Dunavarsányi Weöres Sándor Óvoda
2336 Dunavarsány, Árpád u. 14.
Telefon: 24/472-464; e-mail: bobitaovi@dunavarsany.hu
OM 037287

Ikt. sz.: 417/2026.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Dunavarsányi Weöres Sándor Óvoda

2336 Dunavarsány, Árpád u. 14.

OM azonosító: 037287



hatályos: 2026.szeptember 1. napjától

Készítette:

Kazatsay Szilvia

igazgató

Tartalomjegyzék

1. Az intézmény általános jellemzői az alapító okirata alapján 11
1.1.Vagyonnyilatkozat tételre jogosultak köre 13
1.2.Az igazgató megbízás feltételei, rendje 14
1.3.Az alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek 14
1.4.Az intézmény képviseletére jogosultak 16
1.5.Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata 16
1.6.Kiadmányozás rendje 17
2. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása 19
3. A működés alapdokumentumai és azok hatályossága 20
3.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok a következők 20
3.1.1. Alapító Okirat 20
3.1.2. Pedagógiai program 20
3.1.3. Az óvoda éves munkaterve 22
3.1.4. Házirend 22
3.2. Az intézmény működését segítő egyéb szabályzó dokumentumok 23
3.3.Az intézményi dokumentumok nyilvánossága 23
4. Az intézmény vezetési szerkezete 24
4.1.Az intézmény vezetősége 24
4.1.1. Az igazgató, feladat- és hatásköre 25
4.1.2. Az igazgató -helyettes feladat- és hatásköre 31
4.1.3. A vezetők benntartózkodásának rendje 33
4.2.Egyéb felelősök feladat- és hatásköre 33
4.2.1. A munkaközösség-vezető feladat- és hatásköre 33
4.2.2. Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős feladat- és hatásköre 34
4.2.3. Gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus feladat- és hatásköre 34
5. Szakmai feladatot ellátók feladat- és hatásköre 35
5.1.A pedagógusok feladat- és hatásköre 35
5.2.Egyéb munkakörök feladat- és hatáskörei 36
5.2.1. Óvodatitkár - gazdasági ügyintéző, adminisztrátor 36
5.2.2. Pedagógiai asszisztens feladat- és hatásköre 37
5.2.3. Dajka feladat-és hatásköre 37
5.2.4. Konyhai dolgozó feladat- és hatásköre 38
5.3.Külsős, megbízási szerződéssel alkalmazott fejlesztő munkatársak 38

5.3.1. Gyógypedagógus 38
5.3.2. Mozgásfejlesztő terapeuta 38
5.3.3. Logopédus(ok) 38
5.4.Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok 38
6. Az intézmény közösségei 38
6.1.A köznevelési foglalkoztatottak közössége 39
6.1.1. A köznevelési foglalkoztatotti közösség tagjai 39
6.1.2. A köznevelési foglalkoztatotti közösségek jogai 39
6.1.3. A köznevelési foglalkoztatotti értekezletek célja és feladata 40
6.2.A köznevelési foglalkoztatotti közösség kapcsolattartásának rendje 40
6.3.Az intézmény szakmai közösségei 41
6.3.1. A nevelőtestület jogkörei 41
6.3.2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések 43
6.3.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések 44
6.4.Az óvodavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása 46
6.5.A szakmai munkaközösség kapcsolattartásának a rendje, részvételük a pedagógus munkájának a segítésében 46
6.5.1. Az Óvodában jelenleg működő munkaközösségek 46
6.5.2. A munkaközösségek feladatai 47
6.6.A szülők közösségei 48
6.6.1. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái és rendje 49
7. Az intézmény működésének rendje 50
7.1.Nevelés nélküli munkanapok 51
7.2.Rendkívüli szünet 51
7.3.A gyermek távozásának rendje az óvodából 51
7.4. Csoportösszevonások 51
7.5. Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei 52
7.6.A beiratkozás rendje 52
7.7.Csoportok szervezési elvei 53

7.8.Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel 53
7.9.Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 54
8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 54
8.1.A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai 55
8.2.Óvodában a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak 55
8.3. Kiemelt szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során 55
8.4. Az ellenőrzés fajtái 56
9. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás 56
9.1.Ünnepek, megemlékezések 56
9.2. Helyi hagyományok ápolása 57
9.3.Óvodai hagyományok 57
9.4.Egyéb programok 57
9.5.A nevelőkkel kapcsolatos hagyományok 58
10. Külső kapcsolatok formája és rendje 58
10.1. A fenntartó, Dunavarsány Város Önkormányzata 58
10.2. Az óvoda felvételi körzetéhez tartozó alapfokú intézmény 59
10.3. Pedagógiai Szakszolgálat 59
10.4. A Polgármesteri Hivatal Igazgatási Osztálya 59
10.5. Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat 59
10.6. Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatók 60
10.7. Egyházi jogi személy 60
10.8. A Petőfi Sándor Művelődési Ház 60
10.9. Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Oktatási Intézet 60
10.10. Dunavarsányi Tündérország Bölcsőde 60
10.11. Dunavarsányi Városgazdálkodási Kft. 61
11. Intézményi védő-óvó előírások 61
11.1. Gyermekbalesetek megelőzése 62
11.1.1. Az igazgató, óvodapedagógusok és más alkalmazottak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében 63
11.1.2. A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok alapján 63
11.1.3. Súlyos az a gyermekbaleset, amely 64

11.2. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők 65
11.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 68
11.4. 1-es típusú diabétesszel élő gyermek kötelező óvodai ellátása 69
11.5. Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek ellátása 70
12. A feladatellátás követelményei, az alkalmazott jogai, kötelezettségei 70
13. A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya, besorolás 72
13.1. Munkaidőbeosztás, a munkavégzés szabályai 73
13.2. Az intézményben dolgozók munkarendje 73
13.2.1. A dolgozók munkaidejének, csoportokhoz való elosztásának elve 73
13.2.2. Az óvodapedagógusok 74
13.2.3. A nem pedagógusok munkarendje 75
13.3. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje 76
13.4. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje 77
13.5. Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése 79
14. Egyéb szabályozás 79
14.1. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata 79
14.2. Fegyelmi vétség 80
14.3. Jutalmazás, kereset-kiegészítés 81
14.4. Sztrájk szervezése esetén a még elégséges szolgáltatás biztosítása 82
14.5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése 80
14.6. Szabadság kiadása, mértéke 84
14.7. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése 85
14.8. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése 86
14.9. Szülői nyilatkozatok kérése 86
14.10. Nevelési időben és azon túl szervezett foglalkozások formái és rendje 87
14.11. Telefonhasználat 87
14.12. A panaszkezelés 90
14.13. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai 90
14.14. Kommunikációs és információs rend 91
14.15. Munkaruha juttatás 91
14.16. Védőszemüveg juttatás 91
14.17. Munkahelyi étkezés 91
15. Záró rendelkezések 92

Mellékletek 94
Adatkezelési szabályzat 95
Munkaköri leírási minta 139

Általános rendelkezés

A nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.) szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (1) bekezdése alapján a **Dunavarsányi Weöres Sándor Óvoda** 2336 Dunavarsány, Árpád u. 14. illetve a Bartók Béla utca 25. szám alatti épületeinek működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg.

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelendő – alapító okiratában foglaltakat ezen Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

Az intézmény működési rendjét Szervezeti Működési Szabályzatban kell meghatározni. Dunavarsány Város Önkormányzata dönt a nevelőtestület által jóváhagyott Szervezeti Működési Szabályzat azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséről, amelyekből az Önkormányzatra, mint fenntartóra, valamint működtetőre többletkötelezettség hárul.

A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma

A nemzeti köznevelési törvényben valamint végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, a gyermeki jogok érvényesülése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a **Dunavarsányi Weöres Sándor Óvoda** nevelőtestülete a ***nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § 1. bekezdésében*** foglalt felhatalmazás alapján***, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. §*** szerint a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el. A szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézmény demokratikus rendjének garantálása.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek – csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az intézménnyel jogviszonyban álló minden foglalkoztatottjára, az óvodába járó gyermekekre
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, valamint azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában
- a szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek)

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- az óvoda területére;
- az óvodai nevelés idejében, szervezett programokra, eseményekre, továbbá a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó intézményen kívüli programokra, az óvoda külső képviseleti alkalmaira
- az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira

Időbeli hatálya kiterjed

- az intézmény nyitvatartási időre, illetve az óvodai nevelésvégzéséhez szükséges előkészületi tevékenység időtartamára
- az óvodai nevelés idejében, keretében zajló külön programok, események időtartamára, illetve az intézmény külső képviseleti alkalmainak időtartamára

A módosítás feltételei:

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- A többször módosított 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A többször módosított a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- A többször módosított 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- a módosított 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- A Kormány 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 2024. évi XC. törvény Magyarország 2025. évi központi költségvetéséről
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

1. Az intézmény általános jellemzői az Alapító Okirat alapján

A költségvetési szerv megnevezése: Dunavarsányi Weöres Sándor Óvoda

A költségvetési szerv székhelye: 2336 Dunavarsány, Árpád utca 14.

Telephelye(i):

telephely megnevezése	*telephely címe*
Dunavarsányi Weöres Sándor Óvoda	2336 Dunavarsány, Bartók Béla utca 25.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2000.07.01.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése: Dunavarsány Város Önkormányzata

székhelye: 2336 Dunavarsány, Kossuth Lajos utca 18.

A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése: Dunavarsány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

székhelye: 2336 Dunavarsány, Kossuth Lajos utca 18.

A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése: Dunavarsány Város Önkormányzata

székhelye: 2336 Dunavarsány, Kossuth Lajos utca 18.

A költségvetési szerv közfeladata: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerinti óvodai nevelés. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. szerinti gyermekétkeztetés.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Óvodai nevelés –ellátás, bölcsődei-ellátás, óvodai és bölcsődei intézményi étkeztetés.

Az intézmény ellátja a gyermekek óvodai nevelését 3 éves kortól a tankötelezettség kezdetéig, különösen az utolsó évben az iskolai nevelés-oktatásra való felkészítést, valamint a sajátos nevelési igényű gyermek (beszédfogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos és egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő SNI-s gyermek, enyhe mozgásszervi fogyatékos gyermek, enyhe érzékszervi fogyatékos gyermek) óvodai nevelését.

Gyermekétkeztetés keretében az óvodában napi háromszori étkezést biztosít a gyermekek számára.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Dunavarsány közigazgatási területe.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
2	megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3	munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet

A köznevelési intézmény típusa: óvoda

Az alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, valamint sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása (beszédfogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos és egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermek). Gyermekétkeztetés a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján.

A gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) 7. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott, ezen felül a működtetéshez, a vagyon használatához,

valamint az a) pontba nem tartozó, a közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzatokkal rendelkező költségvetési szerv. Az Ávr. szerinti gazdálkodási feladatait a Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal (székhely: 2336 Dunavarsány, Kossuth Lajos utca 18.) látja el.

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám.

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Dunavarsányi Weöres Sándor Óvoda (székhely)	óvodai nevelés, sajátos nevelési igényű gyermekek		330 fő, ebből sajátos nevelési igényű gyermek 14 fő
		óvodai nevelése		
2	Dunavarsányi Weöres Sándor Óvoda (telephely)	óvodai nevelés, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		120 fő, ebből sajátos nevelési igényű gyermek 4 fő

1.1.Vagyonnyilatkozat tételre jogosultak köre

A 2007.évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség alapján vagyonnyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként-javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult.

Intézményünk köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók közül a fentiek szerinti vagyonnyilatkozat-tételei kötelezettség terheli:

- az igazgató, mint a költségvetés felett rendelkező személyt,
- az igazgató –helyettesét

1.2. Az igazgató megbízás feltételei, rendje

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az igazgató megbízás nyilvános pályázat alapján adható. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.

Az igazgatói megbízásra irányuló döntés meghozatala előtti véleményezési eljárásrendet a melléklet tartalmazza.

Az igazgatói megbízás feltétele, az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges, jogszabályban meghatározott szakképzettség, pedagógus-szakvizsga vagy igazgatói képzés keretében szerzett igazgatói szakképzettség, legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy heti tíz tanóra vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat, a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló kinevezés vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló kinevezés.

A költségvetési szerv vezetőjét Dunavarsány Város Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében, legfeljebb öt év időtartamra nevezi ki.

A költségvetési szerv vezetőjét Dunavarsány Város Önkormányzat Képviselő-testülete menti fel. A költségvetési szerv vezetője tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat Dunavarsány Város Önkormányzat polgármestere gyakorolja.

1.3.Az alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek

Az intézményben a pedagógusok és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazottak a munka törvénykönyve hatálya alatt állnak.

Óraadó megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra vagy foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók kinevezése a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezései alapján történik.

A pedagógusok és a pedagógus végzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát segítők besorolása az Nkt. 65.§-a, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a

Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezései alapján kerül sor.
Óraadó megbízására a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről és a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, feltételei:

Nevelő munka az óvodai nevelés, a gyermekekkel való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás – kizárólag köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, óraadóként megbízási szerződés alapján látható el.
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

- büntetlen előéletű,
- cselekvőképes,
- nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé.

A büntetlen előéletet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy a kinevezés megkötését megelőzően a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiadott hatósági bizonyítvánnyal igazolja.
Nyilvános pályázatot kell kiírni, ha ez a munkáltató javaslatára a fenntartó döntése alapján a munkakör betöltéséhez szükséges.
Pályázat kiírása esetén csak olyan személyt lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett, a pályázati feltételeknek megfelelt és vele szemben kizárási ok nem áll fenn.
A pályázatot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével összefüggő munkáltatói jogkör gyakorlója írja ki.
A pályázatot a kormányzati igazgatásról szóló törvény alapján működő személyügyi központ internetes oldalán közzé lehet tenni.
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony határozatlan vagy határozott időre szóló kinevezéssel jön létre. A foglalkoztatás általános munkarendben, pedagógusok esetében részben kötetlen, nevelő és oktató munkát segítők esetében kötött munkarendben. Általános munkarend esetén a munkaidőt a munkáltató hétfőtől péntekig osztja be.
Pedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

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

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése, történhet a kinevezésben foglalt határozott idő lejártával, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló halálával, a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az összeférhetetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg, ha a munkáltató egésze vagy egy része más jogállási törvény hatálya alá kerülésével érintett jogviszonyának átalakulására nem kerül sor, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már nem büntetlen előéletű.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntethető azonnali hatállyal a próbaidő alatt, a felek közös megegyezésével, áthelyezéssel az e törvény hatálya alá tartozó munkáltatók között, felmentéssel, rendkívüli felmentéssel, lemondással, azonnali hatályú lemondással, elbocsátás fegyelmi büntetéssel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a 2023.évi LII. törvény és a 401/2023.Korm.rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.

A köznevelési dolgozó részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a Kjt. 2023. december 31-én hatályos rendelkezéseit kell alkalmazni.

1.4. Az intézmény képviseletére jogosultak

Az igazgató, akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban megjelölt helyettesítő, vis maior esetén a Dunavarsány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megnevezi az intézmény képviseletére jogosult személyt.

1.5. Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata

	Felirata	***Bélyegző lenyomata***
Hosszú bélyegző	**Hosszú bélyegző**: 1db **Hosszú bélyegző**: 1db **Hosszú bélyegző**: 1db	

Körbélyegző	**Körbélyegző: 1db**	

Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

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

- igazgató
- igazgató-helyettesek
- óvodatitkár – gazdasági ügyintéző
- továbbá mindenkor az igazgató által írásban megbízott személy

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

1.6. Kiadmányozás rendje

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az igazgató vagy az általa megbízott személy írhatja alá.

Az igazgató **kiadmányozza:**

- Az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait.
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket.
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok tovább küldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult.
- Kimenő leveleket csak az igazgató írhat alá.
- Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató - helyettes(ek).

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, email cím),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az ügyintézés helye és ideje,

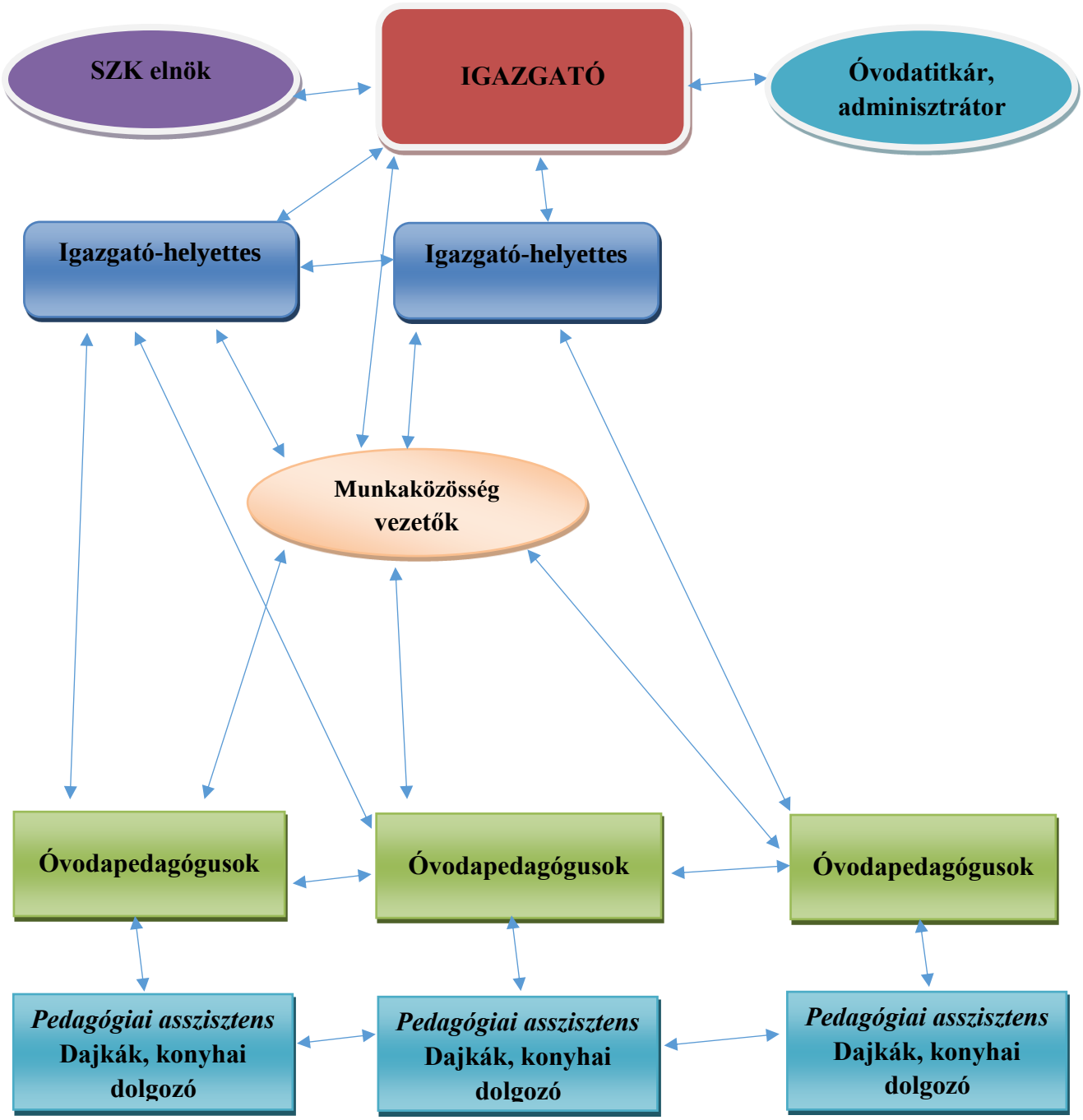
A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma.

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k." toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

2. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása



3. A működés alapdokumentumai és azok hatályossága

3.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok a következők:

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

A **pedagógiai programot** az intézmény nevelőtestülete fogadja el, az igazgató hagyja jóvá. A Pedagógiai program módosítása esetén a fenntartó egyetértési jogát gyakorolja, amennyiben a módosítás miatt a fenntartóra többletköltség hárul.

Az éves **munkatervet** az intézmény igazgatója állítja össze, a nevelőtestület, a szülők véleményezése után azt elfogadja. Többletköltség esetén a fenntartó egyetértési jogát gyakorolja.

A **beszámolókat** a félévi és a nevelési év végi értekezleten ismeri meg és fogadja el a nevelőtestület.

Az **SZMSZ-t és a Házirendet** az intézmény igazgatója állítja össze, a nevelőtestület fogadja el, a Házirendet a fenntartó hagyja jóvá, az SZMSZ esetében a fenntartó egyetértése szükséges, ha a fenntartóra többletköltség hárul.

A dokumentumok az intézmény honlapján is olvashatóak.

3.1.1. Alapító Okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az óvoda nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve - szüksége esetén - módosítja.

3.1.2. Pedagógiai Program

A pedagógiai program tartalmazza azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermekek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítését.

Az intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai alapjait. A nemzeti köznevelési törvény (Nkt.) és a biztosítja az óvoda szakmai önállóságát és iránymutatást ad az intézmény pedagógiai és foglalkozási programjáról.

A Pedagógia program meghatározza:

- az óvodában folyó nevelés és fejlesztés céljait
- az óvoda pedagógiai tervét, ennek keretén belül az egyes tevékenységi formákat, a fejlesztéseket, az előírt követelményeket
- a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését, segítő tevékenységeket
- a halmozottan hátrányos helyzetű és sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését és fejlesztését meghatározó irányelveket
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatokat

3.1.3. Az intézmény éves munkaterve

- Az intézmény éves munkatervét az óvodapedagógusok, igazgató-helyettesek javaslatai alapján az igazgató készíti el. Az igazgató kikéri a fenntartó, a szülői szervezet véleményét is.

Az éves munkaterv tartalmazza:

- a kiinduló helyzetképet: a pedagógiai munka hangsúlyos területeit, az adott nevelési évben.
- stratégiai tervet, mely az alábbi pontokra terjed ki:
  - szakmai programok
  - rendezvények
  - kapcsolattartási formák, programok
  - feladatelosztás a nevelőtestületben
  - az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését

Az intézmény munkaterve meghatározza:

- a nevelési év kiemelt feladatait
- a nevelési év helyi rendjét / nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját és témáját
- a szülői értekezletek rendjét
- az év esemény naptárát
- a feladat-ellátási tervet
- az ellenőrzési, mérési és értékelési feladatokat
- a kapcsolattartás formáit
- a munkaközösségek munkatervét
- a gyermekvédelmi és esélyegyenlőségi feladatokat

3.1.4. Házirend

Az intézményi élet részletes szabályozását (minden dolgozóra, szülőre, gyermekre vonatkozóan) a Házirend határozza meg, mely az intézmény külön szabályzata. A házirend betartása, a pedagógiai program megvalósítása érdekében mindenki számára kötelező. A Házirend egy példányát minden új kisgyermek szülője kézbe kapja. A gyermek törvényes képviselője, gondviselője a Házirend átvételét aláírásával igazolja.

3.2. Az intézmény működését segítő egyéb szabályzó dokumentumok

- Munkaköri leírások
- Adatkezelési szabályzat
- Iratkezelési és ügyviteli szabályzat
- Közzétételi lista
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat és bombariadó terv
- Leltározási és selejtezési szabályzat
- Gyakornoki szabályzat

3.3. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

A következő **dokumentumok nyilvánosságát biztosítja az intézmény az érdeklődők számára:**

- Pedagógiai Program
- SZMSZ
- Éves Munkaterv
- Házirend
- Közzétételi lista

Az intézmény helyi Pedagógiai programját, a Házirendet, a Szervezeti Működési Szabályzatot a szülők az óvodatitkári irodában, és az intézmény épületeinek hirdető tábláin megtekinthetik, valamint ezen dokumentumok az intézmény honlapján is közzétételre kerülnek.

A gyermekek beiratkozásakor a házirend egy példányát a szülők átveszik.

A tájékoztatás kérésének és erre a tájékoztatás adásának rendje

Az óvodapedagógusok minden évben az első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a szülőknek a pedagógiai programról, a szervezeti és működési szabályzatról és a házirendről.

A szülők az igazgatótól kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról előzetes egyeztetés alapján megállapított időpontban.

4. Az intézmény vezetési szerkezete

Szervezeti felépítés, struktúra:

*Lehetséges szervezeti szintek **(1)***	*A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások (2)*	*A konkrét vezetői beosztások megnevezése (3)*
Vezetői szint	igazgató	igazgató
	igazgató -helyettesek	igazgató -helyettes
	munkaközösség-vezetők	munkaközösség-vezető

Működési rendszer:

- a szervezetet az igazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

A szervezeten belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szervezeten belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

4.1. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőségét az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- igazgató -helyettesek

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

- az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

- az igazgató -helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:

- az igazgató
- az igazgató -helyettes
- munkaközösség-vezetők

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az intézmény vezetősége heti rendszerességgel ülésezik, értékeli az elvégzett feladatokat és tervezi a következő eseményeket.

4.1.1. Az igazgató feladat- és hatásköre

Az igazgató munkáját a magasabb rendű jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Ő látja el az óvoda irányítását, ő az igazgató.

Az igazgató vezetői munkáját egyszemélyi felelősséggel, helyettesei és megbízottak közreműködésével végzi.

Az igazgató – a hatályos jogszabályok és Dunavarsány Város Önkormányzatának határozatai alapján felel

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- a gyermekvédelmi és esélyegyenlőségi feladatok megszervezéséért, és ellátásért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- az 5 évre szóló pedagógus továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- az óvoda ellenőrzési, értékelési minőségi feladatok működtetéséért
- a felelősök, hatáskörök betartása felett felügyelet lát el
- pedagógusi munka etika normáinak betartásáért, betartatásáért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért
- az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért
- a munka-és balesetvédelmi, valamint a tűzvédelmi előírások betartásáért
- az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért az elvárható takarékosság mellett
- az óvodai beíratás előkészítéséért és lebonyolításáért
- képviseli az intézményt
- a fenntartóval történt egyeztetés után a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosításáért
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

- a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért.

A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából

Amennyiben az intézménynek bármilyen oknál fogva nincs vezetője, a fenntartó intézkedéséig a vezető-helyettes látja el a vezetői feladatokat.

Az igazgató **feladatkörébe tartozik különösen:**

- az igazgató a pedagógiai munka szakmai irányítója. Feladatait a helyetteseivel és a munkaközösség-vezetőkkel megosztva látja el.
- A tanügy-igazgatási és a munkáltatói jogkört teljes hatáskörrel gyakorolja, a kapcsolódó feladatokat megosztja helyetteseivel.
- A gazdálkodási-, és ügyviteli teendőket az óvodatitkár-gazdasági ügyintéző közreműködésével látja el.
- Az igazgató távollétében helyettesei teljes felelősséggel látják el a vezetői feladatokat. Folyamatos információs kötelezettséggel tartoznak az igazgató nak.
- Az óvodatitkár napi kapcsolatban áll a vezetővel, és azonnali tájékoztatási kötelezettsége van a vezető felé, mind a működéssel kapcsolatos gazdasági, pénzügyi és külső információs csatornákkal kapcsolatban.
- Ha a nevelési-oktatási intézménynek bármely oknál fogva nincs vezetője, vagy akadályoztatása okán nem tudja ellátni a vezetési feladatokat, az SZMSZ-ben meghatározottak az iránymutatók.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- A fenntartóval történő folyamatos kapcsolattartás
- A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése
- Az óvodai beíratás megszervezése és lebonyolítása;
- A nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítése és vezetése
- A döntések végrehajtásának megszervezése, és ellenőrzése
- A nevelőmunka irányítása, és ellenőrzése

- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi-, és tárgyi feltételek biztosítása
- A munkavállaló érdekképviseleti szervekkel, valamint a szülői szervezettel történő együttműködés
- A kötelezettségvállalási, munkáltatói jogkör gyakorlása
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe, a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- A munkavállaló munkavégzésével kapcsolatos, törvény által meghatározott jellemzések, minősítések elkészítése és ennek elismertetése
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete, (a képviseletre meghatározott ügyekben estei, vagy állandó megbízást adhat)
- A jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházható – feladatok ellátása, a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár – gazdasági ügyintéző munkájának közvetlen irányítása
- A pedagógiai program elkészítése, jóváhagyása, és a szükséges korrekciók elvégzése
- A nevelő- és oktatómunka egységes és biztonságos feltételeinek megteremtése
- A munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködés
- A gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek egészségügyi nyilvántartásainak megszervezése
- Az SZMSZ, a Házirend, az intézmény egyéb szabályzóinak elkészítése, a szükséges módosítások elvégzése
- A költségvetési, pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése
- A pénzügyi döntések szabályszerű jóváhagyása, előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés
- A gazdasági események elszámolásának kontrollja

Az igazgató jogköre

- a pedagógusok alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlója
- vezeti a nevelőtestületet
- a nevelő és oktató és a gondozói munkát irányítja és ellenőrzi

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket előkészíti, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről gondoskodik, ellenőrzi azt
- foglalkozás látogatásokat végez
- jutalmazási és fegyelmi kérdésekben dönt
- a nevelőtestületi értekezleteket előkészíti, vezeti
- a nevelőtestület tagjainak továbbképzésével, továbbtanulásával kapcsolatos döntéseket hoz
- szabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntést hoz
- javaslatot tesz kitüntetések adományozására
- másodállás, mellékfoglalkozás, továbbtanulás engedélyezése – amennyiben az intézményi munkarendet érinti
- kötelezettségvállalási, előirányzat-felhasználási, utalványozási, kiadványozási jogokat gyakorolja;
- az óvodai jogviszony létesítése vagy megszüntetése tekintetében, az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos egyéb kérdésekben döntéseket hoz
- a szabályzatokban foglaltak módosításának előkészítése, a módosítás végrehajtása, betartása és betartatása
- a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása
- sajtóügyek, publikációk engedélyezése, amelyek az óvodával kapcsolatosak
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt feladatokat
- irányítja az igazgató -helyettes munkáját
- irányítja a gyermekvédelmi feladatot ellátó pedagógus és a munkaközösség-vezetők munkáját,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján
- Szülői Szervezettel való együttműködés
- a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor kereshetnek
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése

- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelésnélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala, a határidő lejárta előtt legalább harminc nappal
- az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása
- a szülők értesítése a nyári zárva tartásról, a nevelés nélküli munkanapokról,
- a felvétellel – átvétellel az intézmény megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a fenntartó előtti képviselet,
- a kötelezettségvállalás,
- a kiadmányozás joga.

Ha az igazgató az intézményre kiható, jogszabályba ütköző eljárást észlel, köteles tájékoztatni a fenntartót.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

Az átruházott jogokat az igazgató -helyettesek a munkaköri leírásuk alapján látják el.

Át nem ruházható hatáskörei

- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyre őt a munkaköri leírása felhatalmazza,
- egyeztetési kötelezettség terheli a fenntartóval a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.

Az igazgatói hatáskör átruházása

Az igazgató egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – vezetői hatásköréből feladatokat ruház át az igazgató-helyettesekre, óvodatitkárra.

Az igazgató *a jogszabályok által számára biztosított feladat-és hatásköreiből átadja az alábbiakat:*

Igazgató -helyettesek:

- a szülők tájékoztatása arról, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit mikor kereshetnek
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelésnélküli munkanapokon
- iskolába lépéssel kapcsolatos intézményi feladatok előkészítése. lebonyolítása
- helyettesítések megszervezése, szabadságok adminisztrálása, nyári ügyelet megszervezése
- a gyakorlatra jelentkező hallgatók és a közösségi munkára jelentkező diákok munkaidejét megszervezi

Óvodatitkárra:

- a gyermekek és dolgozók adatainak rögzítését a KIR és KIRA rendszerben

4.1.2. Az igazgató -helyettes feladat– és hatásköre

Az igazgató -helyettes vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítését.

A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában. Közvetlenül szervezi és ellenőrzi a pedagógiai asszisztensek, a dajkák és a konyhai dolgozók munkáját.

Az igazgató -helyettes távollétében a másik igazgató-helyettes teljes felelősséggel látja el a helyettesi feladatokat. Folyamatos információs kötelezettséggel tartoznak az igazgatónak. Tartós távollét esetén a másik igazgató-helyettes segítsége mellett, az adott épületben, a munkaköri leírásban meghatározott, kijelölt óvodapedagógus látja el a helyettesi feladatokat. A kijelölt óvodapedagógus folyamatos információs kötelezettséggel tartozik az igazgató nak.

Feladat-és hatásköre:

- a munkarend elkészítéséért és megszervezéséért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- a leltár kezeléséért
- a szabadságolási terv előkészítéséért
- a továbbképzési tervek előkészítéséért
- az ünnepek, rendezvények óvodai szintű szervezési teendőiért
- tanügyi adatszolgáltatások elvégzése, a KIR kezelése
- tanügyi dokumentumok ellenőrzése
- foglalkozások látogatása (a vezetővel egyeztetetten)

- óvodai és nemzeti ünnepek megszervezése
- dokumentumok módosításának, elkészítésének előkészületében
- egyéb, az igazgató által kiadott feladatok
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellenőrzése
- a munkaközösségek munkájának ellenőrzése
- a gyermekek óvodai felvételének előkészületében és lebonyolításában

A vezetők közötti kapcsolattartás, feladatmegosztás

A vezetők közötti kapcsolattartás formái:

- hetenként vezetői megbeszélés, értekezlet
- indokolt esetben napi szinten konzultáció
- interneten és e-mailen keresztüli kapcsolattartás
- telefonos kapcsolattartás

A szervezeti egységek és a vezető közötti kapcsolattartás rendje

az igazgató – a választott képviselők segítségével - az alábbi intézményi közösségekkel tart kapcsolatot:

- munkaközösségek,
- szülői közösség,

A vezetők és a középvezetők a vezetői értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

A vezetők helyettesítésének rendje

- az igazgató akadályoztatása esetén helyettesítését az igazgató -helyettesei látják el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.
- az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek minősül 2 hét, illetve ennél hosszabb időtartam.
- az igazgató és helyettesei egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által adott megbízás alapján történik. Intézkedési jogköre, az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megoldásával összefüggő, csak az azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

- az igazgató -helyettesek tartós helyettesítését **a munkaköri leírásban kijelölt óvodapedagógus látja el.**

4.1.3. A vezetők benntartózkodásának rendje

A vezető a foglalkozások megtartása után a munkaidő felhasználását maga jogosult meghatározni. A vezető helyettesek benntartózkodása váltott műszakban történik, úgy hogy valamelyikük legalább elérhető legyen 7.00- 17.00 között.

A benntartózkodási rend személyekre lebontva az adott nevelési év kezdetén, az éves munkaidő beosztásban kerül meghatározásra. **A benntartózkodási rend meghatározása, állandósága, ismerete a szülők, ill. a fenntartó hivatalos ügyintézése szempontjából döntő jelentőségű.**

Amennyiben a benntartózkodás napja ünnepnapra, munkaszüneti napra esik, az azt követő munkanapon kell teljesíteni a benntartózkodási kötelezettséget, ha az igazgató másként nem rendelkezik.

Az igazgató és az igazgató helyettesek egymás között megosztják, hogy közülük ki tartózkodjon az épületben úgy, hogy a teljes nyitva tartási időben legyen vezető beosztású az intézményben. A székhelyen dolgozik az igazgató és az igazgató helyettesek.

Az igazgató-helyettesek délelőttös műszakjukban 7.00-tól dolgoznak minden nap, és délutános műszakjukban 17.00-ig dolgoznak hétfőtől csütörtökig. Pénteken az igazgató van jelen zárásig. Az intézmény székhelyen és telephelyen működik egy vezetés alatt.

A telephelyen megbízott helyettest jelölt ki az igazgató, aki váltott műszakban dolgozik. A délelőttös hetén 6.30, vagy 7.00 órától, délutános hetén 17.00, vagy 17.30 óráig jelen van a telephely intézményben. A másik műszakban, amikor a megbízott helyettes nem tartózkodik az épületben, nyitást és zárást végző óvodapedagógus kerül kijelölésre és látja el a megbízott helyettesi feladatokat. Az igazgató és igazgató-helyettesek akadályoztatása esetén a kijelölt óvodapedagógus látja el ezt a feladatot.

4.2.Egyéb felelősök feladat- és hatásköre

4.2.1. A munkaközösség-vezető feladat- és hatásköre

- irányítja, szervezi a vezetése alatt álló munkaközösség munkáját
- javaslatot tesz szakterületéhez kapcsolódóan a munkatervi feladatokra
- a pedagógiai program alapján, éves programot készít
- beszámol a munkaközösség tartalmi munkájáról
- részt vesz az éves beszámolók elkészítésében

Egyéb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A munkaközösség-vezetőt az igazgató évente bízza meg. a megbízás visszavonás az igazgató i döntés. Díjazása az Nkt. alapján történik.

4.2.2. Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős feladat- és hatásköre

Feladata minden tanév kezdésekor:

- A munkavédelmi előírások ismertetése
- Az esetleges dolgozói és tanulói balesetek ügyében intézkedés
- A tűz- és balesetvédelmi előírások ismertetése
- A tűzriadó terv elkészítése, kifüggesztése
- Tűzriadó próba tartása évente egy alkalommal.
- A gyermek-, és dolgozói balesetek nyilvántartása
- A nyolc napon túl gyógyuló sérülés esetén a törvényi előírásnak megfelelően vizsgálatot kell indítani, jegyzőkönyvet, internet alapú jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek egyik példányát a szülő kapja meg, másodpéldányát a fenntartónak kell továbbítani, harmadik példány az intézményben marad
- Súlyos baleset esetén a fenntartót értesíteni kell, ilyen esetekben középfokú munkavédelmi szakképesítéssel (munkavédelmi megbízott) rendelkező személy bevonása szükséges
- A gyermekbalesetek kivizsgálásánál az igazgató biztosítja a szülői közösség képviselőjének a részvételét

4.2.3. Gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus feladat-és hatásköre

- Nevelési év kezdésekor a szülők helyben szokásos módon kapnak tájékoztatást a gyermekvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy mely időpontokban hol kereshető fel.
- Az óvoda hirdetőtábláján a szülők által jól látható helyen kerül közzétételre a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címe, telefonszáma (Járási Gyámhivatal, Családsegítő- Gyermekjóléti Szolgálat, Szakértői Bizottság - Nevelési Tanácsadó).
- Az intézmény gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, a személyes találkozás szükség esetén történik.

5. Szakmai feladatot ellátók feladat- és hatásköre

5.1. A pedagógusok feladat-és hatásköre

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése- az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, és az óvoda Pedagógiai programja szerint.
- Nevelőmunkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében megtesz minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik gyógypedagógussal vagy a nevelést segítő más szakemberekkel, hogy a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
- Segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését.
- Előmozdítja a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását és törekszik azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatja a gyermek haladásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése érdekében megtesz minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő- és szükség esetén más szakemberek bevonásával.
- A gyermekek és szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Az ismereteket sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti.
- Lehetőség szerint részt vesz az előírt továbbképzéseken, folyamatosan képzi magát.
- A Pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul ellátja.
- Aktívan részt vesz a nevelési értekezleteken, fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.

- Határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket.
- Megőrzi a hivatali titkot, hivatásához méltó magatartást tanúsít.
- A gyermekek érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel.

Pedagógiai munkája végzésére irányt mutat az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja 363/2012. Korm. rendelet), a Pedagógiai Program és az éves Munkaterv.

- Kötelessége, hogy a gyermekek, szülők valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi módon járjon el.
- A részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A pedagógus köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

5.2. Egyéb munkakörök feladat –és hatáskörei

5.2.1. Óvodatitkár - gazdasági ügyintéző- adminisztrátor

Az óvodatitkár feladat-és hatásköre:

- az óvoda gazdasági ügyviteli feladatainak ellátása,
- feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza, melyet az igazgató készít el, és szükség szerint módosít,
- titoktartásra kötelezett,
- munkáját a mindenkor hatályos adatvédelmi és iratkezelési szabályzatnak megfelelően végzi,
- az intézménybe érkező iratok átvételére a vezető, a helyettes, az óvodatitkár jogosult (az Adatvédelmi/Iratkezelési Szabályzat betartása mellett),

- az ügyintézés jellegére tekintettel iktatást követően az elintézésért felelős kapja meg az iratot, a vezető által megjelölt határidővel, az elintézési határidő nem haladhatja meg az iktatástól számított 30 napot.

5.2.2. Pedagógiai asszisztens feladat- és hatásköre

- ellátja a gyermekek körüli gondozási feladatokat: öltözködés, étkeztetés, mosdóhasználat, pihenő idő és szükséges egyéb teendőket
- segít az óvodapedagógusnak a gyermekek felügyeletében kísérésében, a logopédiai foglalkozásokra kíséri a gyerekeket
- 8:00 óra előtt, illetve a délutáni időszakban – amennyiben szükséges – elláthatja a gyermekek felügyeletét (amennyiben az óvoda erre az időszakra nem szervez fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást)
- előkészíti a tevékenységekhez szükséges eszközöket, segít a taneszközök rendben tartásában
- ellátja a pedagógus által megjelölt adminisztratív feladatokat
- részt vesz az óvodai ünnepélyek, rendezvények előkészítésében és lebonyolításában
- segít a kirándulások, szabadidős, kulturális és sport programok szervezésében és lebonyolításában
- különös gondot fordít a kiemelt bánásmódot igénylő gyermekek ellátására és segítésére, az esélyegyenlőség biztosítására

A részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

5.2.3. Dajka feladat- és hatásköre

A dajka ellátja mindazokat a feladatokat, amely szükséges a gyermekek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez.

<u>Munkáját az óvodapedagógus irányítása mellett látja el a csoportban:</u>

- részt vesz az a gyermekek felügyeletében, gondozásában, nevelésében
- 8:00 óra előtt, illetve a délutáni időszakban – amennyiben szükséges – elláthatja a gyermekek felügyeletét (amennyiben az óvoda erre az időszakra nem szervez fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást)
- gondoskodik az óvoda épületeinek folyamatos, rendszeres tisztán tartásáról
- elvégzi az igazgató és az igazgató -helyettes által munkakörébe utalt feladatokat

Munkaköri leírása tartalmazza a kötelező magatartást, konkrét munkáját, feladatát, feladatának helyét, időbeosztását.

5.2.4. Konyhai dolgozó feladat- és hatásköre:

A HACCP-előírásait, az előírt minimum követelményeket maradéktalanul betartja. Ellátja az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendőket, feladatokat, gondoskodik a tálaló konyha és a vezető által kijelölt (konyhán kívüli) terület takarításáról, tisztaságáról.

Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza, melyet a munkáltatója készít el.

5.3.Megbízási szerződéssel vagy köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban (fenntartói döntés függvényében) alkalmazott fejlesztő munkatársak

5.3.1. Gyógypedagógus

Feladata az SNI gyermekek, BTMN gyermekek ellátása, melyet az intézmény alkalmazásában, a munkaköri leírásban foglaltak alapján végez.

5.3.2. Konduktor, Mozgásfejlesztő(k)

Feladata az SNI gyermekek, BTMN ellátása, melyet az intézmény alkalmazásában, a munkaköri leírásban foglaltak alapján végez, illetve az intézménnyel kötött megbízási szerződésben foglaltak alapján végez.

5.3.3. Logopédus(ok)

Feladatok:

- az óvodás gyermekek alapellátása
- SNI-s gyermekek ellátása, fejlesztése
- BTMN gyermekek ellátása

melyet az intézménnyel kötött megbízási szerződésen foglaltak alapján végez(nek). A pedagógiai szakszolgálat logopédusa a szakszolgálat kereteiben végzi a logopédiai ellátást.

5.4.Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az óvodai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézmény vezetősége döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az óvoda vezetősége hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait az igazgató bízza meg.

6. Az intézmény közösségei

Az intézmény alkalmazotti közössége az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és munkaviszonyban álló dolgozókból áll.

6.1. A köznevelési foglalkoztatottak közössége

A teljes köznevelési foglalkoztatottakat az igazgató hívja össze minden olyan esetben, amikor ezt jogszabály előírja, továbbá abban az esetekben, amikor az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Egyéb esetekben a mindenkori éves munkatervben rögzítettek alapján kerül rá sor.

6.1.1. Az köznevelési foglalkoztatotti közösség tagjai:

- vezető beosztásúak (igazgató; igazgató-helyettes,)
- köznevelési foglalkoztatottak (az intézményben dolgozó pedagógus köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazottak, dajkák, óvodatitkár, adminisztrátor, pedagógiai asszisztensek)
- nevelőtestület (köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusok és pedagógus végzettséggel rendelkező NOKS))

Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az intézmény Törzskönyvében található.

A Törzskönyv rögzíti, az óvodákra vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.

A dolgozók személyi anyagát az igazgató és az óvodatitkár kezeli. Az adatokban történt változásokról azonnal értesíteni kell az igazgató t.

6.1.2. Az köznevelési foglalkoztatotti közösség jogai

A köznevelési foglalkoztatottak közösségét és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételei, véleményezési jogok illetik meg.

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

Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget.

A köznevelési foglalkoztatotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény:

- átszervezésével,
- feladatának megváltoztatásával,
- nevének megállapításával,
- támogatja-e a pályázó vezetői megbízását.

A köznevelési foglalkoztatotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 30%-a napirend megjelölésével kezdeményezheti.

A köznevelési foglalkoztatotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.
A köznevelési foglalkoztatotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-ának jelenléte szükséges.
A köznevelési foglalkoztatotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.
A köznevelési foglalkoztatotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők és az egyéb alkalmazottak együttműködését. Az köznevelési foglalkoztatotti közösség értekezletet a igazgató hívhatja össze, de kezdeményezhetik az alkalmazottak is az előző feltételek mellett.
Résztvevők: az intézmény valamennyi dolgozója.

6.1.3. A köznevelési foglalkoztatotti értekezletek célja és feladata:

- az óvodai nevelés célkitűzéseinek ismertetése
- eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása
- a soron következő feladatok megbeszélése, felelősök kijelölése
- munkaszervezési kérdések megbeszélése
- a dolgozók élet-, és munkakörülményeinek megbeszélése
- tájékoztatás aktuális kérdésekről
- az alkalmazottak véleményének, javaslatainak meghallgatása
- tűzvédelmi és munkavédelmi oktatás megtartása

A köznevelési foglalkoztatotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési és döntési jogok illetik meg.
A köznevelési foglalkoztatotti értekezletet kell tartani:

- A fenntartói döntések előzetes véleményezésére (SZMSZ véleményezése; intézmény feladatának megváltoztatása, nevének megállapítása, módosítása, vezetői megbízással kapcsolatosan)

6.2. A köznevelési foglalkoztatotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést.
A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi gyűlések, stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres, és konkrét időpontjait az éves munkaterv tartalmazza, melyet ki kell függeszteni.
A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, köznevelési foglalkoztatotti közösség értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyző-könyvben kell rögzíteni.

6.3. Az intézmény szakmai közösségei

6.3.1. A nevelőtestület jogkörei

A nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében, pedagógus-munkakörben, valamint felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.
Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
Nevelési-oktatási kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a nevelési program céljait és feladatait a gyermekek magas színvonalú nevelését, fejlesztését.

A nevelőtestület <u>véleményt nyilváníthat</u>:

- a pedagógusok külön megbízásával kapcsolatos véleménynyilvánítás,
- a tanév munkatervének elfogadása előtt,
- a pedagógiai program elfogadása előtt,
- az SZMSZ elfogadása előtt
- a házirend elfogadása és módosítása,
- értékelések és beszámolók elfogadása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a továbbképzési program véleményezése, elfogadása,
- önértékelési program és terv véleményezése, elfogadása,
- az igazgató és az igazgatóhelyettes megbízása,
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyekben.

A nevelőtestület <u>döntést hoz</u>:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

Az óvoda nevelőtestületének szakmai kapcsolattartása a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

<u>Nevelőtestületi értekezletet kell tartani</u>:

- évnyitó, évzáró értekezletet
- az aktuális, spontán felmerülő problémák megbeszélése céljából esetenként, úgynevezett operatív testületi, informatív értekezleteket
- a nevelőtestület képviseletében eljáró óvodapedagógus kiválasztására
- a házirend elfogadására
- a pedagógus továbbképzési terv elfogadására
- a jogszabályban meghatározott esetekben

<u>Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani</u>, ha

- az igazgató összehívja,
- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- a szülői szervezet kezdeményezi és a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megbeszélése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az igazgató azt szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az intézmény valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor alkalmazotti értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre bizottságot, úgynevezett ad hoc bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre vagy a szülői munkaközösségre.

6.3.2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató vagy megbízottja készíti elő.

A nevelőtestületi értekezlettel kapcsolatos további rendelkezések

- Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.
- A nevelőtestületi értekezleten jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvet, az értekezletet követő öt munkanapon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és két pedagógus hitelesíti.
- A nevelőtestületi értekezlet, vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló SZMK tagokat meg kell hívni.

A nevelőtestület döntései:

- tagjaiból meghatározott időre, vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja szakmai munkaközösségekre – mindezt feladatkörébe tartozó ügyek előkészítése, vagy eldöntése céljából
- az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

6.3.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,
- a szülői szervezetre

A nevelőtestület átruházhatja a döntési jogkörét az alábbi területeken:

- az intézmény éves munkatervének elkészítése,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a továbbképzési program elfogadása;

A véleménynyilvánítási jogköre az alábbi területeken:

- az egyes pedagógusok külön megbízatásának elosztása során,
- az intézmény működése vonatkozásában,
- a pedagógusok külön megbízásai,
- a gyakornoki szabályzat véleményezése,
- a szakmai célú pénzeszköz felhasználásának megtervezése,
- jogszabályban meghatározott egyéb más ügyben.

Javaslattételi jogköre továbbiakban a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatban;

- az intézmény belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben.

Egyéb jogai:

- dönthet a nevelőtestületi értekezlet összehívása kezdeményezésének elfogadásáról,
- kialakíthatja működésének és döntéshozatalának rendjét, amennyiben erről jogszabály nem rendelkezik,

Át nem ruházható hatáskörök:

- a szervezeti és működési szabályzat és a pedagógiai program véleményezése,
- házirend elfogadása.

Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Átruházó joga és kötelezettsége: *Az átruházó joga, hogy*

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

Az átruházó kötelezettsége, hogy

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

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és köztelezettségei:
Az érintett szervezet joga, hogy

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

Az érintett szervezet kötelessége, hogy

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

A beszámolásra vonatkozó szabályok

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

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

- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni

- időközöket (heti, havi),
- pontos időpontokat,
- naptári határnapokat

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

6.4.Az óvodavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

az igazgató, az igazgató -helyettesek és az óvodapedagógusok rendszeresen, egy műszakon belül kéthetente egyszer, valamint szükség szerint egyeztetik az aktuális feladatokat, melynek időpontjai az éves munkatervben kerülnek meghatározásra.

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszere, formái a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, tanácskozások, megbeszélések.

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

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

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktatómunka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez, ellenőrzéséhez és a szakmai munka színvonalának emeléséhez.

6.5.1. Az Óvodában jelenleg működő munkaközösségek:

- BECS (Belső Ellenőrzési Csoport) Munkaközösség
- „Zöld Óvoda” Munkaközösség
- Művészeti Munkaközösség
- Környezeti Kultúra Munkaközösség
- Mozgásfejlesztő Munkaközösség

A munkaközösség vezetők egymással mellérendelt viszonyban állnak, szakmai kapcsolatot tartanak a *Pedagógiai Program* kiemelt területei célkitűzéseinek megvalósításáért. az igazgató

a vezető-helyetteseken keresztül és közvetlenül is kapcsolatot tart a munkaközösség vezetőkkel, ellenőrzi munkájuk hatékonyságát.
A nevelési-oktatási intézményben szakmai munkaközösséget legalább öt pedagógus hozhat létre. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.
A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében. Összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.
A munkaközösségek száma nevelési évenként változhatnak.

6.5.2. A munkaközösségek feladatai:

- szakmai módszertani kérdések kidolgozása, amivel segíti az intézményben folyó nevelőmunkát, az éves terv szerint
- a pedagógiai program célkitűzéseinek megvalósítását támogatja
- a szakmai munka lehetőségeinek színesítése, innováció tervezése, megvalósítása
- segíti a szakmai munka színvonalának emelését
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját
- hospitálási lehetőséget biztosít a nevelőtestület szakmai fejlődése érdekében
- vezetőjét az igazgató bízza meg a szakmai munkaközösség választása alapján
- a pedagógiai program és az intézmény éves munkaterve alapján meghatározza a működési tervét és éves szakmai programot dolgoz ki, amelytől év közben nem térhet el, csak a vezetővel történő egyeztetést követően
- munkaközösség vezető beszámolási kötelezettséggel bír
- feladatainak ellátásáért díjazásban részesül
- véleményt nyilváníthat az igazgatói megbízás előtt

A munkaközösség vezetője évente írásos beszámolót készít a munkaközösség munkájáról.

A beszámoló tartalmazza:

- a munkaközösség éves szakmai munkájának összefoglalását,
- szakmai eredményeket,
- javaslatokat a következő nevelési év munkájára,

Munkaközösségek együttműködése:

- Év elején a munkatervek összeállításakor közös értekezletet tartanak, az éves feladatokat megosztják egymás között
- Ünnepségek
- Faliújságok
- Rendezvények
- Együtt dolgoznak a családvédelemben: családlátogatás

6.6. A szülők közösségei

Az intézményben a gyermeki és szülői jogaik érvényesítése, illetve a kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik.

A Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a Házirend elfogadásakor,
- a Pedagógiai Program elfogadása előtt,
- a nevelési év rendjének elfogadása előtt,

A Szülői szervezet javaslattevő jogkörrel rendelkezik

- az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az óvoda egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Óvodaszintű ügyekben a Szülői Szervezet vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

A Szülői Szervezet részére a jogszabályi előírásokon felül biztosított jogok:

- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásához,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításához.

A szülői értekezletet az igazgató és az óvodapedagógusok hívják össze.

A szülői értekezletek célja és feladata:

- A szülők pedagógiai ismeretének bővítése
- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek, módszereinek ismertetése
- Tájékoztatás a gyermek fejlődéséről
- Egészségügyi felvilágosító tevékenység
- Az Szülői Szervezet vezetőségének megválasztása, munkatervének és végzett munkájának ismertetése, értékelése
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről

6.6.1. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái és rendje

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

- **Beiratkozás**: az első személyes kapcsolat felvétele
- **Beszoktatás**: segítségnyújtás a gyermek szocializációjában
- **Családlátogatások**: a gyermekek környezetének, a család nevelési szokásainak megismerése (amennyiben megbeszélés alapján lehetséges a családlátogatás)
- **Nyílt napok:** betekintés az óvoda mindennapi életébe, az éves munkatervben meghatározott időpontban
- **Nyilvános ünnepek és rendezvények**: az éves munkatervben meghatározott időpontokban
- **Szülői értekezletek**: az egész csoportot érintő nevelési, szervezési feladatok megbeszélése
- **Gyermekvédelmi intézkedések**
- **Kirándulások**
- **Fogadó órák**
    - a gyermeket érintő problémák és felmerülő kérdések megbeszélésére alkalmas
    - igazgató és igazgató -helyettesi fogadóórák
- **Városi rendezvények**
- **Napi kapcsolatok**: rövid, kétoldalú tájékozódás és tájékoztatás
- **Faliújságon kifüggesztett információk**
- **Dunavarsányi Napló** elnevezésű helyi újságban az intézményben életéről folyamatos információk, szakmai cikkek megjelentetése
- **Helyi televízió:** interjú az intézményben életről

- **Internet**

Az óvodában a szülők képviselőivel (SZK – Szülői Közösség) az igazgató és az igazgató – helyettes tartanak kapcsolatot a szervezeti felépítés szerint. A szülői szervezet értekezletén az igazgató, igazgató -helyettesek, vesznek részt, amely évi három alkalommal kerül megrendezésre, illetve az aktualitások figyelembe vételével szükség szerint többször is.

A telephelyekkel való kapcsolattartás rendje

Az igazgató heti rendszerességgel látogatja a telephelyen működő óvodát, személyesen tájékoztatja a dolgozókat az új információkról és tájékozódik az intézmény életéről.

A kapcsolattartás rendjét az intézményvezető-helyettesének munkaköri leírása tartalmazza, valamint a vezetőségi értekezleteken, megbeszéléseken kívül szükség szerint egyeztetik az aktuális feladatokat.

Az óvodában működő munkaközösségek nem különülnek el székhely intézmény és telephely szerint, közösen dolgoznak, ezzel is megtámogatva a közös gondolkodás megindítását és fenntartását.

A kapcsolattartás formái, időpontjai az éves munkatervben kerülnek meghatározásra (feladat, cél, felelősök megjelölésével).

7. Az intézmény működésének rendje

A nevelési év rendje

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

A nyári időszakban az óvoda összevont csoportokkal, a munkatervben előre meghatározott helyen és időben, az óvodapedagógusok egyéni munkarendje és nyári napirendje szerint működik.

Az Óvoda nyitvatartási rendje:

- heti 55 óra, napi 11 óra
- naponta 6. 30 – 17. 30

A napi nyitvatartási rend a szülők igényének figyelembe vételével kerül meghatározásra. Eltérő az óvodai munkarend, ha az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is megváltozik és ez rendelettel történő kihirdetésre kerül. Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az óvoda zárva tart, a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a vezető ad engedélyt. A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel.

7.1. Nevelés nélküli munkanapok

Egy nevelési év alatt öt **nevelés nélküli munkanap**ot vesz igénybe az óvoda testülete. Ezek a napok tanulmányi kirándulásra fordíthatók, illetve olyan közösségi továbbképzésre, testületi megbeszélésre, értekezletre, tréningre, amelyek munkaidő után nem valósíthatók meg. A nevelés nélküli munkanapok pontos dátumát az intézmény munkaterve tartalmazza.
Ez idő alatt – szükség esetén – a gyermekek felügyeletéről gondoskodni kell. A nevelés nélküli munkanapokról a szülők a tájékoztatást minden év szeptemberében, az első szülői értekezleten megkapják. A nevelés nélküli munkanapot megelőzően legalább 7 nappal előtte a szülőket ismételten tájékoztatni szükséges!

7.2. Rendkívüli szünet:

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem lehetséges,

- az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az igazgató,
- a településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a jegyző a fenntartó egyidejű értesítése mellett,
- a megyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzet esetében a hivatal,

rendkívüli szünetet rendel el.
Az ünnepekhez kapcsolódó munkanapok és pihenőnapok a törvényi rendelkezések alapján kerülnek meghatározásra.

7.3. A gyermek távozásának rendje az óvodából

Az óvodában fél 9-kor bezárjuk a kapukat. Az ebéd után hazamenő gyerekeket 12:45-13:15 közötti időszakban vihetik haza az intézményből. A délutáni időszakban a kapukat 15:30-kor nyitjuk, tehát 15:30-17:30 között tudják a gyermekeket hazavinni. Rendkívüli esetben szülői jelzésre vagy betegség esetén óvónői jelzésre a megbeszélt időpontokban lehetőséget biztosítunk a gyermekek hazavitelére.

7.4. Csoportösszevonások

- Az összevont csoportok működésének szempontja, hogy a csoportok létszáma nem haladhatja meg a fenntartó által meghatározott csoportlétszám felső határát.
- az igazgató az egyéb iskolai szünetek alatt, az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, – az ésszerűség és takarékosság jegyében - felméri a várható létszámot. A csoport összevonásokról az igazgató dönt.

7.5. Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei

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

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő **tárgyév április 15. napjáig benyújtott** – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva felmentheti annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti. A Járási Hivatal felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Az óvodai felvétel-átvétel jelentkezés alapján történik.

7.6. A beiratkozás rendje

- A beiratkozás időpontját minden nevelési évben a fenntartó határozza meg, és a megszokott formában, a kijelölt beiratkozási időpontot megelőző harminc nappal hozza nyilvánosságra.
- A beíratási időszakot követően a felvételt nyert gyermekek fogadása szeptember első munkanapján történik. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.
- A beiratkozás során a szülőt röviden szóban és írott bemutatkozó anyag formájában ismertetjük óvodánk pedagógiai rendszeréről.
- A beíratás tényét a Felvételi és előjegyzési naplóban kell rögzíteni.
- Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, a fenntartó az igazgatóval együtt bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.
- Az óvodába való felvételről az óvoda vezetője írásban értesíti a szülőt.
- A gyermekek személyiségi jogait figyelembe véve, a felvett gyermekekről név szerinti névsort nyilvános helyre kifüggeszteni tilos!

Az óvodába jelentkezők felvételéről, vagy elutasításáról az óvoda vezetője írásban értesíti a szülőket.

Az óvodába felvett gyermekeket az óvoda nyilvántartja.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.

A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy

nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében, a Hivatal által meghatározott időpontig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez.

7.7. Csoportok szervezési elvei

- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az igazgató dönt.
- Óvodánkban homogén (tiszta életkorú) és heterogén (vegyes) csoportok egyaránt működnek.

A nevelési intézmény írásban értesíti a szülőt:

- a gyermeke óvodai felvételéről,
- az óvodai jogviszony megszűnéséről,
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos döntéséről,
- az intézmény működésének rendjéről,
- továbbá minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan a jogszabály az értesítést előírja.

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

A gyermeket kísérő szülő/gondviselő kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyeket az illetékes vezetőhöz kell irányítani. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval, vezető helyettessel való egyeztetés alapján történik. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezheti. Az intézmény helyiségeit más, nem nevelési-oktatási célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó külön engedélyével lehet.

Az intézmény dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. Ez alól kivétel lehet a gyermek könyveket, foglalkoztatókat, gyermekjátékokat forgalmazók, vagy ezen kereskedők bizományba átadott készletei, illetve az év eleji gyermekbiztosítási ajánlat közvetítők az igazgató tudtával és beleegyezésével.

7.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény minden dolgozója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az intézmény helységei rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézmény szakmai tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A belső ellenőrzés célja: a nevelő-oktató munka minőségének, szabályokkal való összhangjának megállapítása**.**

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

Az ellenőrzési tervet az igazgató -helyettes és a szakmai munkaközösség javaslatai alapján az igazgató készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni (az éves munkaterv része).

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az igazgató
- az igazgató -helyettes
- a szakmai munkaközösség
- a szülői szervezet (SZK)

Az ellenőrzés formái:

- nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése
- beszámoltatás
- írásbeli dokumentációk ellenőrzése

- speciális felmérések, vizsgálatok

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel ismertetni kell, akik arra írásban észrevételt tehetnek.

Az évzáró értekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató a felelős.

8.1. A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítja az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését
- segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát
- az óvoda vezetősége számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson az óvodapedagógusok munkavégzéséről
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez

8.2. Óvodában a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- igazgató -helyettesek
- BECS munkaközösség vezetője

az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

8.3. Kiemelt szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme
- a nevelőmunka tartalma, színvonala
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- a Pedagógiai program és az éves munkaterv koherenciája, a csoport nevelési, tevékenységi terveiben való megjelenítése és végrehajtása
- az óvodapedagógus – gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása
- gyermekvédelmi feladatok

- tervezés, szervezés
- az alkalmazott módszerek a nap folyamán
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége

8.4. Az ellenőrzés fajtái

- tervszerű, előre megbeszélt szempontsor szerinti ellenőrzés
- spontán, alkalomszerű ellenőrzés: a problémák feltárása, megoldása, a napi felkészültség felmérésének érdekében

Az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a munkaköri leírás tartalmazza.

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

9. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

Az ünnepélyek, megemlékezések, „Zöld" ünnepek csoportonként, vagy intézményi szinten szervezhetők. Az intézmény épületének külső-belső dekorációja az aktuális ünnephez méltó díszítést kap.

Az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvodapedagógus a gyermekek számára érthető tartalommal, formával teszi emlékezetessé, bensőségessé. Az ünnepek között hangsúlyos jelentőséggel bírnak a környezeti „Zöld" ünnepek. A gyermekközösséggel kapcsolatos megemlékezéseket, hagyományokat különböző szervezési formában az éves intézményi munkaterv tartalmazza, amit az óvodapedagógusok a saját csoportjukban egyedivé alakítanak, szerveznek meg.

9.1. Ünnepek, megemlékezések

Ajándékkészítés anyák napjára, a gyermekek születés-, és névnapjára, Mikulásra, Karácsonyra, Húsvétra, gyermeknapra, iskolába menők búcsúztatására.

A gyermeki élet hagyományos ünnepeinek, rendezvényeinek megtartása:

- **Mikulás, Karácsony, Farsang, Húsvét, Gyermeknap.**

9.2. Helyi hagyományok ápolása

A helyi hagyományok ápolása az Óvodában a következő ünnepeken történő óvodai csoportos megjelenéseket, fellépéseket tartalmazza:

- Családi Nap
- Szüreti felvonulás
- Városi Karácsony
- Dunavarsányi Napok.

az igazgató engedélyével az óvodai csoportok egyéb rendezvényeken is felléphetnek.

9.3. Óvodai hagyományok

Az óvodai hagyományok az alábbi napok szervezett, óvodai és csoportszintű megünneplését, feldolgozását tartalmazzák:

- Családi Nap az óvoda alapítványának rendezésében, a rendezvény nyilvános
- Szüret
- Új fa születésnapja
- Adventi kézműves délután és vásár
- Adventi gyertyagyújtás
- Farsang
- Húsvét
- A Sziporka Társulat meseelőadása (óvoda dolgozóiból alakult társulat)
- Anyák napja- Apák napja
- Gyermeknap

9.4. Egyéb programok

Az óvodai éves munkatervben, illetve a csoportok éves tervében megjelenő programok:

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások, népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása
- „Zöld” természeti ünnepekhez kapcsolódó játszónapok, programok szervezése a Pedagógiai Program szerint
- a mindennapi életünkhöz kapcsolódó intézmények, üzemek, szűkebb és tágabb környezetünk megfigyelési lehetőségeink megszervezése
- őszi-tavaszi tanulmányi kirándulások (szüret, termések gyűjtése stb.)
- séták, színház-, kiállítás látogatás

Környezeti „Zöld” ünnepek megtartása

- Állatok Világnapja (október 4.)
- Komposztálás Napja (október 10.)
- Madár Karácsony (december)
- Vizes Élőhelyek Világnapja (február 2.)
- Víz Világnapja (március 22.)
- Föld Napja (április 22.)
- Madarak- és Fák Napja (május 10.)

9.5. A nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

A nevelőkkel kapcsolatos hagyományok magukban foglalják a pályakezdő, illetve az újonnan belépő dolgozók köszöntését, felkarolását, segítését, továbbá közös ünnepélyek szervezését: pl. kitüntetett dolgozók, jubileumi jutalmazottak köszöntése, távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása, felnőtt karácsony, éves kirándulás.

Az óvodánk csoportjaiban lévő SNI gyermekek szakmailag magas szintű ellátása díjazásaként a csoportos óvodapedagógusok a Fenntartó támogatásával pótlékban részesülhetnek. Célfeladatra az igazgató díjazást állapít meg.

Új jutalmazási formaként bevezettük a Bóbita-díjat, amely egy szakmai elismerés a kiemelkedő szakmai munkáért mind az óvodapedagógusok, mind a szakmai munkát segítő dolgozók részére.

Új jutalmazási formaként bevezetésre került a Hűség-díj, melyet a Dunavarsányi Weöres Sándor Óvoda kötelékében töltött 20-25-30-35-40 éves munkaviszony díjazásaként ítélünk meg a dolgozóknak.

10. Külső kapcsolatok formája és rendje

Intézményünkben a külső kapcsolatok ápolására nagy figyelmet fordítunk.

10.1. A fenntartó, Dunavarsány Város Önkormányzata

az igazgató állandó meghívottja – tanácskozási joggal – a képviselő-testületi üléseknek, valamint évente egy alkalommal beszámol munkájáról a képviselő-testület előtt.

A fenntartó önkormányzat felé küldött jelentéseken, beszámolókon, valamint a különböző értekezleteken, megbeszéléseken keresztül kölcsönös az információ nyújtás az intézmény működéséről.

10.2. Az óvoda felvételi körzetéhez tartozó alapfokú intézmény

Az **Árpád Fejedelem Általános Iskolával** a mindenkori éves munkatervben rögzítetteken kívül látogatásokat, közös rendezvényeket szervezünk. Ezeket a programokat közös együttműködés alapján egyeztetjük, bonyolítjuk le. A tanítók számára biztosítjuk a csoportlátogatást.

10.3. Pedagógiai Szakszolgálat

Az óvoda vezetője és pedagógusai a gyermekek vizsgálata céljából (sajátos nevelési igény, illetve BTMN megállapításához, valamint pszichológiai vizsgálat, stb.) szükség esetén a **Pedagógiai Szakszolgálat** segítségét veszik igénybe. A gyermeket – a Pedagógiai Szakszolgálattal történt előzetes szóbeli, vagy írásbeli egyeztetés után – szükség szerint a szülőnek el kell vinni a vizsgálatra.

A szolgáltatást végző szakemberek javaslatot tehetnek további vizsgálatokra (szakértői, illetve szakorvosi), valamint a tankötelezettség halasztására.

A Pedagógiai Szakszolgálat részt vesz a kötelező logopédiai szűrés elvégzésében és a logopédiai fejlesztésben. Igény szerint esetmegbeszéléseken, előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézményünk kérésére.

Kapcsolatot tartunk az óvodapszichológussal.

10.4. A Polgármesteri Hivatal Igazgatási Osztálya

A Polgármesteri Hivatal Igazgatási Osztályával az igazgató tartja a kapcsolatot. Kérésére adatokat, információkat nyújt a hatósági ügyek elintézésének megkönnyítése érdekében. Kölcsönösen tájékoztatást nyújtanak a gyermekvédelmi ellátás, védelembe vétel eseteiben.

10.5. Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

A gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal az igazgató és a gyermekvédelmi felelős tartja a kapcsolatot. Meghívásukra részt vesz esetmegbeszéléseken. Amennyiben a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem lehet megszüntetni, a gyermekjóléti és családsegítő szolgálattól vagy közvetlenül a Kormányhivatal Gyámügyi Osztályától kér az intézmény segítséget. Az észlelt problémát írásban az észlelő és jelzőrendszer működtetésével koordinálja az óvodapedagógus, illetve az igazgató. **A nevelőtestületi tagok feladatai**: az észlelő és jelzőrendszer működtetése, jellemzések készítése, kérésre esetmegbeszéléseken való részvétel.

A Dunavarsány és Környéke Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálattal, valamint a Szigetszentmiklósi Család- és Gyermekjóléti Központtal folyamatos kapcsolatban állunk. A

jogszabályban meghatározott szakirányú végzettségű szakember biztosítja az intézményben az óvodai szociális segítő tevékenységet. A szociális segítő támogatja az intézményben a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetését, illetve az intézményben felmerülő életvezetési, szociális, szocializációs problémák megoldásához nyújt segítséget a gyermekeknek, családjaiknak, igény szerint a pedagógusoknak, valamint a nevelő-oktató munkát segítő szakembereknek egyaránt.

A Család- és Gyermekjóléti Központ az intézményben az igények és lehetőségek figyelembe vételével, egyeztetést követően közösségi, csoportos és egyéni szociális segítő tevékenységet biztosít.

10.6. Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatók

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal az igazgató tartja a kapcsolatot és megszervezi a törvényben meghatározottak szerint, az éves munkatervben rögzítetteken kívüli, szükség szerinti látogatásokat.

10.7. Egyházi jogi személy

Az egyházi jogi személyekkel a kapcsolatot az igazgató tartja és segíti a hitoktatás megszervezését.

10.8. Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár

A művelődési házzal való rendszeres kapcsolattartás, a gyermekek részére szervezendő programajánlatok alapján az igazgató feladata. A leegyeztetett programokon, a gyermekcsoportok részvételének biztosítása a csoportvezető óvodapedagógusok feladata.

10.9. Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Oktatási Intézet

A zeneiskola intézményünkben „Zeneovit” működtet, melyen a gyerekek szülői igény szerint vehetnek részt.

10.10. Dunavarsányi Tündérország Bölcsőde

Törekszünk a további jó szakmai kapcsolat magtartására. A bölcsődéből óvodába érkező gyermekek szempontjából fontosabb a szakmai együttműködés a két intézmény között.

A bölcsőde vezetőjével egyeztet az igazgató a gyermekfelvételek kapcsán és megszervezi az óvodapedagógusok látogatását a leendő óvodásokhoz, ismerkedés céljából.

10.11. Dunavarsányi Városgazdálkodási Kft.

Az intézményben a gyermekétkeztetést biztosítják, valamint a javításokat és karbantartást végzik. A gondnoki feladatok ellátását biztosítja az óvoda számára. Együttműködünk a fenntarthatóságra nevelés kapcsán.

11. Intézményi védő-óvó előírások

Az intézmény működése során az NNK (Nemzeti Népegészségügyi Központ) által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, ételminta eltevése), különös tekintettel a HACCP előírásaira.

Az intézmény konyháját csak egészségügyi könyvvel, illetve egészségügyi nyilatkozattal rendelkező személy lépheti át, megfelelő ruházatban, mely előírás betartásáért valamennyi konyhai alkalmazott felelős.

Egyéb, megbetegedésre utaló esetekre vonatkozó előírások:

- az intézményt csak egészséges gyermek látogathatja
- beteg, lázas gyermeket nem fogadhat az óvoda,
- a napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és szükség esetén azonnali orvosi ellátást kell biztosítani számára
- a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie a beteg gyermekét
- fertőző betegség esetén a szülőnek az intézmény értesítenie kell
- lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek teljes gyógyulásáig az óvodát nem látogathatja

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelésének érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladata az intézmény munkatársainak.

A munkavégzéshez kapcsolódó szabályok:

- a gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat életkori sajátosságaiknak megfelelően ismertetni kell, tudniuk kell a tilos és az elvárható magatartásformák betartását
- az intézményben ki kell alakítani és meg kell tanítani a helyes magatartási formákat a gyermekek és szüleik számára
- az intézmény egész területén, illetve annak 5 méteres körzetében tilos a dohányzás
- az intézmény területén szeszesital fogyasztása tilos!

Az intézmény Házirendjében meghatározásra kerülnek azok a védő-óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk. A nevelési intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

- Minden dolgozónak ismerni kell az intézményi Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetén előírt utasításokat, a menekülés útját.
- Az intézmény bejárati ajtajához kulccsal rendelkezők kötelesek az intézmény kulcsának elvesztését azonnal jelenteni az igazgatónak, aki megteszi a szükséges intézkedést.
- Az intézménybe érkező és az intézményből távozó felnőttek kötelesek a kapukat maguk után bezárni!

Teendők a gyermek elhelyezéséről intézményi nyitva tartáson túl:

- megpróbáljuk elérni a szülőt
- amennyiben nem sikerül akkor azokat a meghatalmazottakat, akik a gyermekeket elvihetik az óvodából.

11.1. Gyermekbalesetek megelőzése:

Az intézmény a személyi higiénia és baleset – megelőzés biztosítása érdekében olyan személyi, tárgyi és szervezeti működési környezetet alakít ki, amely alkalmas az azzal kapcsolatos helyes és biztonságos szokások, magatartási formák elsajátítására és személyes gyakorlására. A nevelési-oktatási intézmény az SZMSZ-ben szabályozza a gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet.

A munkavédelmi képviselő mindenkori kötelessége a vezetővel és a vezető helyettesekkel együtt, az észrevételezett veszélyek elhárítására az intézkedéseket megtenni.

Minden dolgozónak törvényben meghatározott feladata, hogy a gyermekek egészségének, testi épségének megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja (pl.: balesetvédelmi oktatás, amit az óvodapedagógus a csoportnaplóban dokumentál). Amennyiben a dolgozó észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy balesetveszélye áll fenn, a szükséges intézkedéseket köteles azonnal megtenni.

A főbb teendők az alábbiak:

- nevelési év kezdetén, kirándulások előtt minden gyermek számára – az életkornak megfelelő szinten – ismertetni kell az egészségi, testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat

- ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó pedagógus (dolgozó) kötelessége a segítségnyújtás és a szükséges intézkedés megtétele
- a gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató ellenőrzi

11.1.1. Az igazgató, óvodapedagógusok és más alkalmazottak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében:

- minden helyiségben ki kell alakítani a helyes magatartási formákat – udvar, csoportszoba, mosdó, öltöző, folyosó, stb.
- ki kell alakítani az udvarra történő kimenetel szabályait (pl.: sorakozás)
- helyes viselkedéskultúra kialakítása minden területen (az intézményen kívüli programok esetén is).

11.1.2. A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok alapján

A gyermekek felügyeletét ellátó pedagógusnak, baleset, sérülés, rosszullét esetén a következőket kell tennie:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a szülőt értesíteni kell,
- a sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.

Az intézményben történt balesetet az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében. A szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton

kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.
Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.
Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

11.1.3. Súlyos az a gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.
A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet képviselője részvételét gyermekbaleset kivizsgálásában.
Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.
Az intézményi nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat óvodánk munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

11.2. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (árvíz, földrengés)
- a tűz
- a robbanással történő fenyegetés
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Az intézmény minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt, bejelentést, katasztrófa helyzetre utaló eseményt közvetlen felettesének haladéktalanul jelenteni. az igazgató dönt a szükséges intézkedés megtételéről, a fenntartó, valamint az illetékes szervek, Polgári védelem értesítéséről.

Az intézménybe érkező, gyanúsnak látszó csomag, levél, küldemény érkezése esetén az iratkezelési szabályzatnak megfelelően kell eljárni.

Gyanús küldemény esetén értesítendő:

- Rendőrség központi ügyelete: 107, 112
- Fővárosi Katasztrófavédelmi Igazgatóság: 105, 112
- BM Országos Katasztrófavédelemi Igazgatóság Fő ügyelet: 469-4100, 469-4168

Bombariadó, katasztrófa helyzet esetén az igazgató intézkedhet, akadályoztatása esetén, az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni, az intézmény Honvédelmi Intézkedési Tervében leírtak alapján.

Minden esetben a legfontosabb teendő a gyermekek mentése, biztonságba helyezése!

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti az érintett hatóságokat, a fenntartót, a szülőket, megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.

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

felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.), tűz, a robbantással történő fenyegetés.

Bombariadó esetén az igazgató intézkedhet. Akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni, az intézmény Honvédelmi Intézkedési Tervében leírtak alapján.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket 1 percig tartó sípjellel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület(ek) kiürítéséhez. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Fegyelmezetten, a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet – különösen figyelve, hogy semmilyen berendezéshez ne nyúljanak. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az igazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A tűz oltásában minden dolgozó köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekek felügyeletét látják el.

Rendkívüli eseményt, bombariadót az igazgatónak a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után az igazgató írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

Cél: az intézmény dolgozói és a gyermekek biztonságának megőrzése veszély esetén. A veszélyhelyzetet és a stresszt a tudatos, egyértelmű, határozott intézkedésekkel a minimálisra csökkenteni.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a jelenlévő óvodapedagógusnak, a csoportszobán kívül (pl. mosdóban) tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A gyermekeket a csoportszoba elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!
- Kiürítéskor szokásos lépésben, zárt csoportokban kell távozni. Futni tilos!
- Az elhagyást a helyzethez képest nyugodtan és szervezetten kell végrehajtani, a pánikhangulatot kerülni kell!

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

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

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

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

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

A szakértőkön kívül a kiürítés után TILOS mást beengedni!

A szakértői vizsgálat után rendezett formában az igazgató irányításával történik a visszaköltözés.

A tűz-, és bombariadó esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzvédelmi Szabályzat és a hozzá kapcsolódó Tűzriadó Terv tartalmazza.

A dolgozókkal történő megismertetéséért, dokumentálásáért a tűzvédelmi felelős felel. Az épületek kiürítését a Tűzvédelmi Szabályzatban szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűzvédelmi felelős felel.

A Tűzvédelmi Szabályzatban, valamint a Honvédelmi Intézkedési Tervben megfogalmazottak, az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem lehetséges,

- az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az igazgató

- a településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a jegyző a fenntartó egyidejű értesítése mellett
- a megyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzet esetében a hivatal

rendkívüli szünetet rendel el.

11.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény köteles biztosítani, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti szűrővizsgálaton vegyenek részt.

A védőnők évi három alkalommal, szeptemberben, januárban és áprilisban – de fejtetvesség előfordulásakor soron kívül is – szűrővizsgálatot végeznek, és ha a gyermekben tetvet vagy élő serkét találnak, a szülőt értesítik és információval látják el a kezelést illetően. Amennyiben ez ismétlődően előfordul, a védőnő eleget tesz a szükséges jelentési kötelezettségének az illetékes szerv felé.

Az igazgató **feladatai az egészségügyi ellátás keretében:**

- biztosítja a védőnői munka feltételeit
- gondoskodik a szükséges pedagógusi felügyeletről
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről

A szülők jogait, kötelezettségeit a fenti időpontra vonatkozóan a Házirend tartalmazza.

Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az intézményt értesíteni kell!

Szükség esetén, a fertőző megbetegedésről a szülőket a faliújságon és elektronikus formában értesíti az igazgató.

Az intézményben a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

Az intézmény működtetése során az Nemzeti Népegészségügyi Központ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.) A gyermekek egészségügyi, orvosi ellátása a fenntartó által kötött megállapodás szerint történik a helyi orvosi szolgálattal. A kötelező védőoltásokat a gyermekorvos rendelőjében névre szóló értesítés alapján kapják meg a gyermekek, ezek az óvodában nem adhatók be. A védőnők végzik az igazgatóval egyeztetett időpontban a tanköteles gyermekek látás-, és hallásvizsgálatát az óvodában.

A szűrővizsgálatok elvégzéséhez a szülő beleegyező nyilatkozata minden esetben szükséges!

Ha egy gyermek, betegségre gyanús, vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad befogadni az óvodába
- A napközben megbetegedett gyermeket felügyeletéről gondoskodni kell
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről, szükség esetén azonnal orvost kell értesíteni.
- Betegség után csak orvosi igazolással vesszük vissza a gyermekeket.

11.4. 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, kötelező óvodai ellátása

A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény igazgató**ja** az1-es típusú diabétesszel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján szerinti speciális ellátást biztosítja.

Az igazgató a **pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, vagy minimum érettségivel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára** a jogszabályban meghatározott módon előírhatja az 1-es típusú diabéteszes gyermek **vércukorszint szükség szerinti mérését**, szükség esetén, **orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű** inzulin beadását.

Az intézmény az 1-es típusú diabéteszes gyermek ellátását olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja.

Az ellátáshoz a szülő írásbeli kérvényének benyújtása szükséges.

az igazgató az 1-es típusú diabétesszel kapcsolatos rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

Az a pedagógus vagy nevelő -oktató munkát segítő, aki az 1-es típusú diabéteszes gyermek elláthatja, diabétesz ellátási pótlékra jogosult.

A kijelölt pedagógus vagy minimum érettségivel rendelkező nevelő-oktató öt 1-es típusú diabéteszes gyermeket láthat el.

Az intézmény az 1-es típusú diabéteszes gyermek diabétesszel összefüggő adatait jogviszony megszűnésétől számított tíz évig őrzi és kezeli.

11.5. Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek ellátása

A szülő, törvényes képviselő a fokozott kockázatú allergiás betegség fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya létesítésekor tájékoztatja.

Ha a tanuló 1-es típusú diabéteszes vagy fokozott kockázatú allergiás betegséggel nem rendelkezett az óvodai jogviszony létrejöttekor és ezek azután derülnek ki, a szülő haladéktalanul tájékoztatja ezekről a köznevelési intézményt.

Az óvoda a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek allergiás betegségével kapcsolatos adatait a jogviszony fennállásáig őrzi és kezeli.

12. A feladatellátás követelményei, az alkalmazott jogai, kötelezettségei

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusra részben kötetlen munkarend irányadó.

A részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be. Ez a szabad felhasználású munkaidő.

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

A *pedagógus* heti teljes munkaideje (40 óra). Ebből 32 óra, a kötött munkaidő, a ténylegesen a gyermekekkel eltöltött idő, ezen felül heti négy órában a nevelőmunkával összefüggő feladatok körében

- eseti helyettesítést végez,
- felkészülnek a másnapi foglalkozásokra,
- értékeli és dokumentálja a gyermekek fejlődését, az elvégzett méréseket, a fejlesztéssel kapcsolatos tevékenységeket,
- óvodai programokat, rendezvényeket szervez, azokon való részvétel,
- gyermekvédelmi feladatok lát el,
- szülői értekezletek, fogadóórák tartása,

- részt vesz nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, belső továbbképzéseken, óvodai dokumentumok felülvizsgálatában, készítésében, a csoportszoba dekorációjának kialakításában,
- családlátogatáson.

A pedagógus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére kell elrendelni heti két óra időtartamban a munkaközösség-vezetéssel összefüggő feladatokat,

- ezen felül heti egy, több tevékenység ellátása esetén összesen legfeljebb heti kettő óra időtartamban
- a gyakornok mentorálását,
- nem gyakorló köznevelési intézményben a pedagógusjelöltek mentorálását, illetve
- a teljesítményértékelési fejlesztési eszközként meghatározott pedagógusmentorálást.

Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg.

Átfedési időnek minősül az az időtartam, amely alatt a napi munkarend szerint egymást váltó óvodapedagógusok az óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokat közösen látják el.

A pedagógusok nevelés nélküli munkanapon, az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkát végeznek.

A fenti tevékenységek egy részét (nevelőtestületi és szülői értekezlet, fogadóóra) az óvodapedagógus köteles az óvodában ellátni. Ezen felüli időszakot az óvodapedagógus maga jogosult felhasználni.

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

Az óvónők számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő - rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a kijelölést, az igazgató adja.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet az igazgató -helyettes állapítja meg, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézményi feladatellátás zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai és a dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.

13. A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya, besorolás

A köznevelési törvény biztosítja a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak számára a pályán való előmeneteli lehetőséget.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott a munkakör ellátásához e törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján

a) Gyakornok,

b) Pedagógus I.

c) Pedagógus II.

d) Mesterpedagógus,

e) Kutatótanár fokozatokat érheti el.

A Gyakornok fokozatban lévő pedagógusnak kötelező minősítési eljáráson részt venni.

Ha a pedagógus a Pedagógus I. fokozatba történt besorolását követően legalább egy év szakmai gyakorlattal rendelkezik és megfelel az egyéb szakmai követelményeknek, a Pedagógus II. fokozatra irányuló minősítési eljárást kezdeményezheti.

A Pedagógus I. a Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatra vonatkozó minősítési eljáráson a pedagógus saját választása alapján vehet részt, ha egyéb szakmai feltételeknek megfelel.

A sikeres minősítés alapján a pedagógust, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottat a sikeres minősítésről kiállított okirat dátumát követő január 1-jén vagy szeptember 1-jén kell előre sorolni a következő fokozatba.

A minősítési eljárás megismételhető, ha a minősítési eljárás sikertelen volt. A minősítési eljárás megismétlésére legkorábban – a sikertelen minősítési eljárás befejezésétől számított – két év szakmai gyakorlat megszerzésének évében kerülhet sor.

Ha a gyakornok a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya e törvény erejénél fogva a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közlését követő hónap első napján megszűnik.

Ha a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy a jogviszonya fennállása alatt szerez pedagógus szakképzettséget, őt a szakképzettség igazolását követő hónap első napjától Gyakornok fokozatba kell sorolni azzal, hogy munkabére, illetménye ezzel összefüggésben nem csökkenthető.

13.1. Munkaidőbeosztás, a munkavégzés szabályai

A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

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

A dolgozó nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos – következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a vezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

13.2. Az intézményben dolgozók munkarendje

A dolgozók munkarendje változhat:

- szorgalmi időben
- nyári szabadság ideje alatt

Befolyásolja:

- gyermeklétszám
- betegállomány
- szabadság
- aktuális feladatok

13.2.1. A dolgozók munkaidejének, csoportokhoz való elosztásának elve:

A Dunavarsány területén lévő telephely nem minősül változó munkahelynek. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a munkavállaló Dunavarsány Óvoda intézményével köti, függetlenül attól, hogy mely épületben kell ténylegesen munkát végeznie. Az álláshelyek átcsoportosítása munkáltatói jogkör, az intézmény szakmai feladatainak figyelembe vételével a személyi ellátottság alapján változhat.

Az átcsoportosításnál figyelembe kell venni:

- az intézmény szakmai színvonalának alakulását
- a dolgozó iskolai végzettségét és szakmai gyakorlatát
- irányultságot (egyéni kérés)

Az óvodapedagógusok délelőttös, illetve délutános műszakban dolgoznak. A konkrét személy szerinti munkaidő beosztás, csoporthoz való beosztás a nevelési év kezdetén kerül meghatározásra. A dolgozó köteles az intézményt (vezető vagy helyettesek) értesíteni, ha a munka felvételében akadályoztatva van (pl. betegség). Ugyancsak bejelentési kötelezettsége van a munka újbóli felvételével kapcsolatban. A helyettesítés megszervezéséről az igazgató - helyettes(ek) gondoskodik.

A munkaidő védelem érdekében a szakmai és munkatársi értekezletek, továbbképzések úgy kerülnek megszervezésre, hogy a gyermekek óvodai elhelyezése, felügyelete mindenkor biztosított legyen. Konkrét időpontjaikat a mindenkori éves munkaterv rögzíti, melyről a szülőket az év eleji szülői értekezleteken tájékoztatjuk, valamint a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozóan írásbeli felmérést készítünk az ügyelet igényléséről. Az ügyeletről a csoportok faliújságjain elhelyezett plakátokon csatoljuk vissza a szülők felé a tudnivalókat (melyik épületben lesz ügyelet, ill. megfelelő számú igénylés hiányában mindkét épület zárva tart a fenntartó engedélye alapján.)

13.2.2. *Az óvodapedagógusok*

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidőt, a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára. A teljes álláshelyen alkalmazott óvodapedagógusok:

- A pedagógusok heti munkaideje 40 óra.
- A pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött munkaideje heti 32 óra.
- A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató - helyettesek állapítják meg az intézmény foglalkozási rendjének függvényében, az óvoda napi nyitásától zárásig, lépcsőzetes munkakezdéssel és befejezéssel
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- A pedagógus köteles átöltözve munkakezdéskor a csoportjában megkezdeni a gyermekekkel való foglalkozást.
- A foglalkozási anyagban való lemaradás érdekében hiányzás esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább

egy nappal a foglalkozás megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a heti rend szerint előre haladni.

- A nevelőtestület intézményünkben, az óvodapedagógus munkakört betöltők közössége, a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület a nevelési év folyamán az éves munkatervben meghatározottak szerinti rendes és jogszabályi előírás alapján szükség szerint rendkívüli értekezleteket tart. A nevelőtestület rendes értekezletei: évnyitó-, és záró, valamint nevelési értekezletek. Az évnyitó értekezleten dönt a nevelőtestület az éves munkaterv összeállításáról, ill. elfogadásáról. Az évzáró értekezleten dönt a nevelőtestület az óvoda éves munkáját átfogó elemzésének, értékelésének, beszámolóknak elfogadásáról. A nevelőtestület tárgyalja a PP, az SZMSZ, a házirend elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. A nevelőtestületi értekezleteket az igazgató hívja össze.
- A gyakornok óvodapedagógus számára meghatározott foglalkozások száma: a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, azaz heti 26 óra lehet

A tanügyi nyilvántartások vezetése

Az óvodapedagógus csak a nevelőmunkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen dokumentációt köteles végezni.

A hibás bejegyzéseket a nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell.

A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén körbélyegző lenyomatával kell hitelesíteni.

13.2.3. A nem pedagógusok munkarendje

A köznevelésben alkalmazottak körét és az alkalmazási feltételeket a jogszabályban meghatározottak figyelembe vételével határozzuk meg.

Az intézményben, a nem pedagógus köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, munkaviszonyban állók munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az igazgató és az igazgató - helyettesek állapítják meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

- óvodatitkár: heti 40 óra
- pedagógiai asszisztens: heti 40 óra

- a dajkák változó munkaidőben dolgoznak: 6.30-tól 14.30-ig, ill. 9.30-tól 17.30-ig, heti 40 órában, épületenként változó munkarenddel
- konyhai dolgozók: heti 40 óra

A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályokban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok, a gyermekek és a szülők, illetve képviselőik.

Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése

A szabálysértési törvény szerinti szabálysértést követ el az a pedagógus, aki:

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

13.3. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A köznevelési intézmény a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezeti. Az intézményben rögzített, tárolt, továbbított adatok kezelését a 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről, valamint az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

A pedagógus és a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkatársakat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásuk ellátása során szereztek tudomást. E kötelezettség határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, melyre a szülő írásban felmentést adott. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymásközti, a gyermekek érdekében történő megbeszélésére. A szülővel, a gyermekével

kapcsolatos minden adat közölhető, kivéve, ha az adatközlése súlyosan sértené a gyermekek testi, értelmi, erkölcsi fejlődését.
A gyermekek személyes adatai csak pedagógiai, gyermekvédelmi valamint egészségügyi célból adhatók ki.
Az igazgató köteles a gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben az esetben az adattovábbításhoz a szülő beleegyezése nem szükséges.
Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással kapcsolatos állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, a célnak megfelelő mértékben és a célhoz kötötten lehet nyilvánosságra hozni.
Adattovábbításra az igazgató, akadályoztatása esetén az általa meghatalmazottak jogosultak.
Az intézmény nem használ elektronikus naplót.

13.4. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje

Az óvodai nyomtatványok a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el.
Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentum-rendszert alkalmazunk.
Elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- az október 1-jei pedagógus és gyermek létszám

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
Az egyéb elektronikusan megküldött adat írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.
A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

oviKRÉTA

2024.szeptember 1-től minden óvodában kötelező alkalmazni az oviKRÉTA rendszert. Az oviKRÉTA rendszer célja, hogy az óvoda a gyermekekkel és alkalmazottakkal kapcsolatos adminisztratív feladataihoz informatikai támogatást nyújtson oly módon, hogy az óvodák fenntartói számára is biztosítsa a számukra fontos információk megtekintésének lehetőségét.

- Gyermekek és gondviselőik, alkalmazottak adatainak rögzítésére, áttekintésére.
- Felvételi és mulasztási napló - jelenléti ív naprakész nyilvántartására.
- Csoportnapló - óvodai tevékenységek, események rögzítésére, dokumentumok csatolására. A csoport története egyben, egy helyen látható és kezelhető.
- Gyermeknapló - egy gyermek története egyben, egy helyen látható és kezelhető.
- Óvodai beiratkozás - felvételi határozatok, Felvételi előjegyzési napló generálásra.

Az igazgató kezelheti a gyermekekkel és óvodai csoportokkal kapcsolatos adatokat, letölthetők a Gyermek- és Csoportnaplók, illetve a Felvételi és mulasztási naplók. Az intézményvezetők részére az alkalmazotti adatok gyorsan hozzáférhetők, továbbá a gyermekekhez, csoportokhoz és alkalmazottakhoz tartozó dokumentumok csatolhatók, megtekinthetők az adatszolgáltatásokhoz milyen riportok állíthatók elő.

- Intézményi menüpont
- Gyermekek menüpont
- Csoportok menüpont
- Alkalmazottak menüpont
- Szülők menüpont
- Beiratkozás menüpont
- Dokumentumok menüpont
- Riportok menüpont
- TÉR menüpont

Pedagógus szerepkörű felhasználó a gyermeknaplóhoz, csoportnaplóhoz és jelenléti ívhez kapcsolódóan jogosult dokumentumok feltöltésére a kapcsolódó felületeken.

A dokumentumok egy részét az intézményi adminisztrátorok tölthetik fel a Dokumentumtárba, más részük pedig bizonyos folyamatok futásakor kerül be a Dokumentumtárba (pl. a Felvétellel kapcsolatos dokumentumok vagy a Csoportjelenlét dokumentumai dokumentum kategóriák tartalma).

Pedagógus szerepkör jogosultsággal elérhető dokumentum kategóriák:

- Intézményi alapdokumentumok
- Szabályzatok

- Munkaügyi dokumentumok
- Munkaköri leírások
- Pedagógiai dokumentumok
- Alkalmazottak dokumentumai
- Egyéb segédletek, leírások
- Portfólió
- Intézményi önértékelés
- Gyerekdosszié
- Csoportnapló
- Csoportdokumentumok
- Csoportjelenlét dokumentumai
- Igazolások
- Felvétellel kapcsolatos dokumentumok
- Nevelési év nyitás-zárás dokumentumai

13.5. Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosítása szabályozza az intézményen belüli dohányzást. A 2.§ (2) bekezdése kimondja, hogy **óvodában nem jelölhető ki dohányzó hely**. Az intézmény egész területén és a kaputól (kerítéstől) 5 méteres körzetben dohányozni tilos. Az intézményben a hatóságokon kívüli intézkedésre, ellenőrzésre jogosult: a mindenkori vezetői jogkörrel felruházott személyek (igazgató, igazgató -helyettes).

Kábítószerezett, alkoholos befolyásolás alatt álló személy nem léphet be az intézménybe. Kábítószeres, alkoholos befolyásoltságra utaló jelek esetén, a pedagógus nem adhat át gyermeket az érintett felnőttnek. az igazgató t, akadályoztatása esetén az igazgató -helyettest, azonnal értesítenie kell, aki intézkedik az ügyben.

14. Egyéb szabályozás

14.1. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

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

A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint.

A csökkentett munkaidőben történő foglalkoztatás

Az öregségi nyugdíjkorhatárt öt éven belül elérő, pedagógus-munkakörben vagy óvodai dajkaként legalább húsz év szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus, óvodai dajka választása szerint, de legalább a teljes munkaidő huszonöt százalékát elérő csökkentett munkaidőben dolgozhat azzal, hogy havi illetménye a munkaidő-csökkentés mértékének ötven százalékával csökken.

Részmunkaidőben foglalkoztatott pedagógus, dajka esetén a módosítás történhet a részmunkaidő mértékének változatlanul hagyása mellett kizárólag a havi illetmény módosításával is.

A csökkentett munkaidő iránti kérelemnek tartalmaznia kell a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott vagy óvodai dajka által meghatározott csökkentett munkaidő napi vagy heti mértékét óraszámban meghatározva, valamint a módosítás kért kezdő időpontját.

A kérelmet adott év május 31-ig vagy november 30-ig lehet a munkáltatóhoz benyújtani.

- A munkáltató a kérelem benyújtását követően
- az adott év november 30-áig benyújtott kérelem esetében január
- 1-jétől,
- május 31-ig benyújtott kérelem esetében szeptember 1-jétől köteles a kinevezést a kérelemben foglaltaknak megfelelően módosítani.

A felek az időpontról ettől eltérően is megállapodhatnak.

14.2. Fegyelmi vétség

Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

- megrovás,
- a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetménysávon belül,
- vezetői megbízás visszavonása,
- elbocsátás.

Ugyanazon kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettségszegés súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni.

A munkáltató megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat jogszabályban meghatározottak szerint.

Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – ha a rendkívüli felmentést nem alkalmazza – a jogszabályban meghatározott módon köteles az eljárást megindítani.

14.3. Jutalmazás, kereset-kiegészítés

Az igazgatót a fenntartó, az intézmény többi vezetőjét az igazgató ösztönzési kereset-kiegészítésben részesítheti, amelynek éves összege nem haladhatja meg a vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tíz százalékát.

Az igazgatót a fenntartó, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót az igazgató jutalomban részesítheti, amelynek éves összege vezető esetében nem haladhatja meg a vezető, vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tizenöt százalékát, köznevelésben foglalkoztatott esetében éves havi illetményének tizenöt százalékát.

A munkáltató a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (a továbbiakban: célfeladat). A célfeladat eredményes végrehajtásáért céljuttatás jár. Céljuttatás nem állapítható meg óradíjjal ellentételezett feladat ellátásáért.

Céljuttatás

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére írásban állapítható meg rendkívüli, célhoz köthető feladat - célfeladat - valamint a célfeladat teljesítéséhez kapcsolódó céljuttatás.

A célfeladat elrendelése egyszeri, eseti feladatellátásra vagy rendszeres többletmunkával járó többletfeladat folyamatos ellátására vagy meghatározott eredmény, dolog létrehozására vonatkozhat.

A céljuttatás feltételei:

- a célfeladat pontos tárgyát és tartalmát,
- a végrehajtásának kezdő időpontját,
- a teljesítési határidőt,
- a teljesítést igazoló személyt,
- a teljesítés esetleges speciális feltételeit,
- azon kritériumokat, amelyek alapján megállapítható a célfeladat teljesülése, valamint
- az előírt feladat teljesítése esetén járó díjazás mértékét.

A célfeladat meghatározásakor kizárólag pontosan meghatározott feladat teljesítése, folyamatos ellátása vagy eredmény előállítása határozható meg.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a céljuttatásra akkor jogosult, ha a célfeladat eredményesen teljesült, és azt a munkáltatói jogkör gyakorlója vagy az általa írásban kijelölt, a munkáltatónál foglalkoztatott személy igazolta.

A célfeladat munkaidőn túl is elvégezhető, amely nem minősül rendkívüli munkavégzésnek.

Jutalom

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a munkáltató tartósan magas színvonalú munkája vagy egy adott feladat kiváló teljesítésének elismeréseként mérlegelési jogkörében az általa – állami fenntartású köznevelési intézmény esetében a tankerület vezetője által – meghatározott mértékű jutalomban részesítheti.

Bóbita-díj

Az intézményben, évente egy alkalommal lehetőség van megjutalmazni egy pedagógust és egy pedagógiai munkát segítő dolgozót, kiemelkedő szakmai munkájáért. Ez egy szakmai elismerés az óvodánkban, melyről a teljes alkalmazotti kör dönt szavazással és az igazgató hagyja jóvá. A díj pénzbeli jutalommal jár, mely a költségvetési keretből kerül elkülönítésre és az összegét az igazgató állapítja meg.

14.4. Sztrájk szervezése esetén a még elégséges szolgáltatás biztosítása

A legfeljebb 2 órán át tartó figyelmeztető sztrájkra a lentebb leírtakat nem kell alkalmazni.

- A gyermek felügyeletét a sztrájkkal érintett munkanapon 7.00 és 15.00 óra között kell biztosítani.
- A kollégiumban az ott-tartózkodás ideje alatt biztosítandó a gyermekfelügyelet.
- A még elégséges szolgáltatás, a gyermekfelügyelet, helyének biztosítása
- A fenntartó által fenntartott más, azonos típusú köznevelési intézményben is biztosítható a gyermekfelügyelet, legfeljebb ötven főig, összevont csoportban, osztályban is.
- SNI-s és BTMN-es gyermekek esetében gyermekfelügyeletet az eredeti körülmények között és helyszínen kell biztosítani.
- A gyermekfelügyelet ideje alatt biztosítandó a gyermek számára az étkeztetést.

A még elégséges szolgáltatás megszervezése

- A helyi sztrájkbizottság vagy szervező a sztrájkot megelőző ötödik munkanapon legkésőbb 16.00-ig tájékoztatja a köznevelési intézmény igazgatóját a sztrájkszándékról.
- A sztrájk napját megelőző harmadik munkanapon 16.00-ig pedig a sztrájkban várhatóan részt vevő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók létszámáról és személyéről.
- Az igazgató a sztrájkot megelőző napon legkésőbb 16.00-ig közli a sztrájk első napjára érvényes munkaidő-beosztást a még elégséges szolgáltatás biztosítása érdekében, valamint a sztrájk esetleges további napjai tekintetében az előző nap 16.00-ig tájékoztatja a helyi sztrájkbizottságot arról, hogy a sztrájk időtartama alatt a sztrájkkal érintett óvodai csoportban várhatóan hány fő gyermek lesz jelen a tervezett sztrájk időtartama alatt.
- Az igazgató legkésőbb a sztrájkot megelőző második munkanapon 16.00-ig tájékoztatja az érintett gyermekek szüleit a sztrájk időtartamáról, a sztrájkban részt vevők várható létszámáról, a sztrájknak a gyermekek nevelése, felügyelete kapcsán releváns részleteiről

Az igazgató a sztrájkoló köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót munkavégzési kötelezettség teljesítésére kötelezheti amely időszakra az érintett arányos illetményre, munkabérére jogosult.

14.5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése

A tömegtájékoztatással foglalkozó szervezetek munkatársainak tevékenységét, az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- a televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül
- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra, az igazgató, vagy engedélye alapján a megbízott személy jogosult
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít

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

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

14.6. Szabadság kiadása, mértéke

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet

- a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység céljára,
- továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy
- ha a pedagógus szabadságát részben, vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében – a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – a nevelési évben adják ki.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót gyermeke hároméves koráig összesen **negyvennégy munkanap szülői szabadság** illeti meg.

- Az apa gyermeke születése esetén **tíz munkanap szabadságra** (apasági szabadság) jogosult.
- A nagyszülő unokája születése esetén **öt munkanap** pótszabadságot vehet igénybe legkésőbb a születést követő második hónap végéig, amelyet kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére első házassága megkötése alkalmából legkésőbb a házasságkötést követő második hónap végéig **öt munkanap pótszabadság** jár.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, ha

- megváltozott munkaképességű személy,
- fogyatékossági támogatásra jogosult, vagy
- vakok személyi járadékára jogosult, évenként öt munkanap pótszabadság jár.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a tizenhat évesnél fiatalabb

- egy gyermeke **után kettő,**
- két gyermeke **után négy**,
- kettőnél több gyermeke után összesen **hét munkanap pótszabadság jár**.

A szabadság kiadása:

A szabadságot természetben kell kiadni. Ettől eltérően, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor az arányos szabadságot az apasági szabadság és a szülői szabadság kivételével – meg kell váltani.

A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után –július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadságot – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – esedékességének évében kell kiadni.

Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén

- a szabadság kiadását legfeljebb hatvan nappal elhalaszthatja,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – megszakíthatja,
- a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31-ig adhatja ki.

A szabadságot – az adott munkanapra beosztott munkaidő óraszámától függetlenül – a munkaidő-beosztás szerinti munkanapokra kell kiadni és munkanapban kell nyilvántartani.

14.7. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott ötévenkénti 120 kredit pontos pedagógus továbbképzésben köteles részt venni. A pedagógus előmeneteli rendszerben a „Gyakornok”

fokozatba besorolt pedagógus a gyakornoki **ideje alatt két alkalommal gyakornoki** továbbképzést teljesít. A pedagógus, a pedagógus-továbbképzést a köznevelési intézmény igazgatója által kijelölt tartalmi megújító képzéssel, valamint a pedagógus által választható képzés elvégzésével teljesíti.

Ehhez az intézménynek évente továbbképzési programot kell készíteni.

- Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a nevelési év kezdetének napja előtt betöltötte.
- Nem kell továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban.
- A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a kormányrendeletben meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját a hivatal jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott.
- Felmentéssel megszüntethető a jogviszonya annak köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, aki a pedagógus továbbképzésen önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen,

14.8. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

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

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

A jogosultságot évente felül kell vizsgálni.

14.9. Szülői nyilatkozatok kérése

A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni

- minden olyan intézményi döntéshez, amely esetén szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az óvodai jogviszony keletkezésével, megszűnésével, az óvodai jogviszony szünetelésével kapcsolatos ügyekben, és
- minden olyan kérdésről, amely a nyilatkozat beszerzését előírja.

Az intézményi felvételről hozott döntést írásba kell foglalni.

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

14.10. Nevelési időben és azon túl szervezett foglalkozások formái és rendje

A nevelési időn kívüli foglalkozások a gyermekek-szülők igényeinek és az intézmény lehetőségeinek összehangolásával szerveződnek.

Egy-egy alkalomra szervezett szabadidős foglalkozások

Az óvoda által szervezett kirándulások, óvoda által szervezett programok. Ezek a programok óvodai keretek között, óvodában csak óvodapedagógusi szervezhetők. Az óvodai kirándulások, utazások, séták alkalmával minimum 3 felnőtt (amiből 1 kötelezően óvodapedagógus) kíséri a maximum 30 fős csoportot. A szülők az óvodapedagógussal történt előzetes megbeszélés alapján részt vehetnek ezeken a programokon.

Az intézményen kívüli programokat mindenkor be kell jelenteni az intézmény vezetőjének, és a résztvevő gyermekekről – szüleik telefonszámával – listát köteles leadni az óvodapedagógus a gazdasági irodába.

A gyermekekkel - életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

14.11. Telefonhasználat

Gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében a dolgozó mobiltelefonját néma állapotban tarthatja elzárva és csak kivételes, sürgős esetben használhatja, a csoporton kívül. Gyermekek között munkaidejében, mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja. **A pedagógusok és nem pedagógus alkalmazottak a gyermekek között mobiltelefont nem használhatnak, nem telefonálhatnak**.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kártérítési felelőssége

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a köznevelésben foglalkoztatott négyhavi illetményének összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

A vezető kártérítési felelőssége

A vezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott kárért teljes mértékben felel.

az igazgató, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát jogellenesen szüntette meg, az ezzel okozott kárért hat havi illetményével felel.

Megőrzési felelősség

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt részéről elháríthatatlan ok idézte elő.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kárt akkor köteles megtéríteni, ha a dolgot jegyzék vagy elismervény alapján, aláírásával igazoltan vette át.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárfelelősségének alapja és mértéke

A kárt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók vétkességük arányában, ha ez nem állapítható meg, közrehatásuk arányában viselik.

A kárt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók egyenlő arányban viselik, ha a vétkesség vagy a közrehatás arányát nem lehet megállapítani.

A több köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak megőrzésre átadott dologban bekövetkezett hiányért a köznevelésben foglalkoztatottak havi illetményük arányában felelnek.

Leltárfelelősség

A leltárhiányért a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vétkességére tekintet nélkül felel.

A leltárhiányért való felelősség feltétele

- a leltáridőszakra vonatkozó leltárfelelősségi megállapodás vagy csoportos leltárfelelősségi megállapodás megkötése,
- a leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele,
- a leltárhiánynak a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történő megállapítása, továbbá
- legalább a leltáridőszak felében az adott munkahelyen történő munkavégzés.

A munkáltató a leltárhiánnyal kapcsolatos kártérítési igényét a leltárfelvétel befejezését követő hatvannapos jogvesztő határidő alatt érvényesítheti.

Büntetőeljárás esetén e határidő harminc nap és a nyomozó hatóság vagy a bíróság jogerős határozatának közlését követő napon kezdődik.

A polgári jogi szabályok alkalmazása

A munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló által okozott kár megtérítésére egyebekben a Ptk. 6:518–534. §-a szabályait kell alkalmazni.

A munkáltató kárfelelőssége

A munkáltató köteles megtéríteni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggésben okozott kárt.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy

- a kárt az ellenőrzési körén kívül eső olyan körülmény okozta, amellyel nem kellett számolnia és nem volt elvárható, hogy a károkozó körülmény bekövetkezését elkerülje vagy a kárt elhárítsa, vagy
- a kárt kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

A munkáltató mentesítése a kárfelelősség alól

A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatott teljes kárát köteles megtéríteni.

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amellyel kapcsolatban bizonyítja, hogy bekövetkezése a károkozás idején nem volt előre látható.

Nem kell megtéríteni a kárnak azt a részét, amelyet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

A munkáltató előírhatja a munkahelyre bevitt dolgok megőrzőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését.

A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be. Ezek megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

14.12. A panaszkezelés

- Az intézményben folyó szakmai munkára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve lehetséges szóban elmondva.
- Ez utóbbi esetben jegyzőkönyvet kell felvennie a panaszostól, melyet a panasszal élő nagykorú felnőttnek kell ellen jegyeznie abban az esetben is, ha kiskorú gyermeke él a panasz lehetőségével.
- A panasz kivizsgálását az igazgató vagy az általa felkért személy, bizottság végzi, mely 15 napon belül lezárja vizsgálatát, jelentését átadva megbízójának.
- A panaszt tevő 15 napon belül, írásban, határozati formában kap választ a beadványára, szóbeli panaszára.
- Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvetett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki.

14.13. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az Óvodában folytatható reklámtevékenységek főbb szabályai a következők:

- a reklámtevékenység folytatásának bármilyen formája, módja csak az igazgató engedélyével lehetséges

Az igazgató önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében a nevelőtestület, a szülői közösség bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az igazgató köteles minden, a pedagógusoktól, szülőktől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái: újságok terjesztése, szórólapok, plakátok, szóbeli tájékoztatás, stb.

Az intézmény dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszervezők, vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett, jellemzően ünnepek előtti könyv-, és játékvásár.

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

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

Az intézmény helységeit, berendezéseit az óvodával jogviszonyban nem álló használhatja. Bizonyos eszközöket a szakmai feladatokra való felkészüléshez az óvodapedagógusok elvihetnek, de csak az igazgató engedélyével.

14.14. Kommunikációs és információs rend

Intézményen belül:

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

Írásban: beszámolók készítése, zárt csoportok, e-mail.

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

14.15. Munkaruha juttatás

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

A Munkaruha juttatásra jogosító munkakörök: intézmény alkalmazotti közössége.

A védőruhát amennyiben elhasználódik, folyamatosan pótolni kell.

Védőruha biztosítására jogosító munkakörök: konyhai munkakörök.

A munkaruha és védőruha kérdésében az önkormányzat külön szabályzatban rendelkezik.

14.16. Védőszemüveg juttatás

A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló szabályzata tartalmazza a juttatás szabályozásait.

A szabályzat hatálya kiterjed a Dunavarsányi Weöres Sándor Óvoda azon dolgozóira, akik napi munkaidejükből legalább négy órát képernyő előtti munkát végeznek, tevékenységükhöz képernyős eszköz használata szükséges;

14.17. Munkahelyi étkezés

Dolgozóinknak nem kötelező a munkahelyi étkezés. A dolgozók választás alapján igényelhetik az óvodai étkezést térítési díj ellenében. Ebben az esetben a gyermekek között étkeznek, ezáltal mintát adnak.

15. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, **az intézmény valamennyi munkavállalójára, az intézményt használókra nézve kötelező érvényű.**

- **Az SZMSZ elfogadása:** A Dunavarsányi Weöres Sándor Óvoda szervezetére és működésére vonatkozó szabályzatot (az SZMSZ-t) a nevelőtestület fogadja el, az igazgató és az intézmény honlapján közzéteszi. Többletköltség esetén a fenntartó egyetértése szükséges.
- **Hatályba lépésének ideje:** fenntartó jóváhagyást követően azonnal. A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az óvoda korábbi SZMSZ-e.
- **Érvényessége**: a fenntartói jóváhagyást követően, a kihirdetéstől visszavonásig.
- **Felülvizsgálata**: Az SZMSZ felülvizsgálata évente, illetve a jogszabályváltozásnak megfelelően történik. Amennyiben az SZMSZ a Fenntartó számára többlet kötelezettségeket keletkeztet, úgy az akkor lép hatályba, amennyiben azt a Fenntartó megtárgyalja és elfogadja.
- **Módosítása**: az igazgató hatásköre

Legitimáció

A Dunavarsányi Weöres Sándor Óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit a nevelőtestület 2026. augusztus 28-án megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Dunavarsány, 2026.08.28. …….

igazgató

A Dunavarsányi Weöres Sándor Óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit a Szülői Szervezet véleményezte.

Dunavarsány, 2026.08.28.

……..

Szülői Szervezet elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatát módosításából az intézmény fenntartójára többletköltség nem hárul.

…….

igazgató

A dokumentum jellege: nyilvános.

Megtalálható az óvoda honlapján: www.bobitatunderovi.hu.

MELLÉKLETEK

1. Adatkezelési szabályzat
2. Munkaköri leírási minta
3. Az igazgatói megbízásra irányuló döntés meghozatala előtt véleményezési eljárásrend

1. számú melléklet

SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ ADATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló 2016/679 rendeletében (GDPR), továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (Infotv.) foglaltakra figyelemmel a személyes adatok védelmének eljárásrendjét az alábbiak szerint állapítom meg.

I. FEJEZET - ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. E Szabályzat célja

Jelen Szabályzat célja azon belső szabályok megállapítása és intézkedések megalapozása, amelyek biztosítják, hogy az intézmény, mint adatkezelő adatkezelési megfeleljen az EU 2016/679 Rendelet továbbiakban: Rendelet) – továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) rendelkezéseinek.

2. ADATKEZELŐ MEGNEVEZÉSE:

ELNEVEZÉS:	**Dunavarsányi Weöres Sándor Óvoda**
SZÉKHELY:	2336 Dunavarsány, Árpád utca 14.
PIR AZONOSÍTÓ:	653486
KSH SZÁMJEL:	16796191-8510-322-13
HONLAP:	www.bobitatunderovi.hu
E-MAIL CÍM:	**bobitaovi@dunavarsany.hu**
TELEFONSZÁM:	**+36-70 382-3669**
KÉPVISELŐ NEVE:	**Kazatsay Szilvia**

ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ NEVE:	**Sági Erika Klára**
TELEFONSZÁMA:	**+36-24 472-464**
E-MAIL CÍME:	**bobitaovi@gmail.com**

(a továbbiakban: Intézmény, vagy Adatkezelő)

Az adatvédelmi feladatok címzettjei az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint az igazgató*, és az óvodatitkár, az adatvédelmi szabályok betartására azonban minden, az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti, munkavállalói, megbízási jogviszonyban lévő személyt kötelezik.*

3. ADATFELDOLGOZÓK MEGNEVEZÉSE:

3.1. IT szolgáltató adatfeldolgozó megnevezése

CÉGNÉV:	**K&M INFO Kereskedelmi, Szolgáltató és Tanácsadó BT.**
SZÉKHELY:	**2336 Dunavarsány, Vörösmarty u. 53.**
TELEPHELY:	**2336 Dunavarsány, Kossuth Lajos u. 10.**
CÉGJEGYZÉKSZÁM:	**13-06-056257**
ADÓSZÁM:	**22253079-2-13**
HONLAP:	**www.kminfo.hu**
E-MAIL CÍM:	**info@homandof.hu**
TELEFONSZÁM:	**+36-24 658-938**
KÉPVISELŐ NEVE:	**Kövér Zoltán**
ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ (HA VAN): NEVE:	
CÍME:	
TELEFONSZÁMA:	
E-MAIL CÍME:	

3.2. Bérszámfejtési feladatot ellátó adatfeldolgozó megnevezése

A Magyar Államkincstár elérhetőségei:

NÉV:	Magyar Államkincstár
SZÉKHELY:	1054 Budapest, Hold utca 4.
HONLAP:	www.allamkincstar.gov.hu
E-MAIL CÍM:	info@allamkincstar.gov.hu
TELEFONSZÁM:	+36/1-452-2900; +36/20-881-9530; +36/30-344-0040; +36/70-460-9000
ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ NEVE:	Dr. Dobai Bálint
CÍME:	1909 Budapest
ELÉRHETŐSÉG:	adatvedelem@allamkincstar.gov.hu

3.3. Adózási, könyvelési feladatot ellátó adatfeldolgozó megnevezése

2. ADATKEZELŐ MEGNEVEZÉSE:

ELNEVEZÉS:	**Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal**
SZÉKHELY:	2336 Dunavarsány, Kossuth Lajos utca 18.
PIR AZONOSÍTÓ:	811097
KSH SZÁMJEL:	15811095-8411-325-13
HONLAP:	www.dunavarsany.hu
E-MAIL CÍM:	
TELEFONSZÁM:	**+36-24 521-040**
KÉPVISELŐ NEVE:	
ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ NEVE:	**Hidegföldi Ágnes**
TELEFONSZÁMA:	
E-MAIL CÍME:	

3.4. Vagyonvédelmi szolgáltatást végző adatfeldolgozó megnevezése

CÉGNÉV:	**TRITON Security Kft.**
SZÉKHELY:	**2335 Taksony, Vörösmarty u. 8.**
TELEPHELY:	**2336 Dunavarsány, Kossuth Lajos u. 23.**
CÉGJEGYZÉKSZÁM:	**13-09-130671**
ADÓSZÁM:	**12953888-2-13**
HONLAP:	**www.trisec.hu**
E-MAIL CÍM:	**kozbizt@invitel.hu**
TELEFONSZÁM:	**+36-24 472-372**
KÉPVISELŐ NEVE:	**Nagyné Dienes Andrea**
ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ (HA VAN) NEVE:	
CÍME:	
TELEFONSZÁMA:	
E-MAIL CÍME:	

4. A Szabályzat hatálya

4.1. E Szabályzat hatálya természetes személyre vonatkozó személyes adatok Intézmény általi kezelésére terjed ki.

4.2. Egyéni vállalkozó, egyéni cég, őstermelő ügyfeleket, vevőket, szállítókat e szabályzat alkalmazásában természetes személynek kell tekinteni.

4.3. Szabályzat hatálya nem terjed ki az olyan személyes adatkezelésre, amely jogi személyekre vonatkozik, beleértve a jogi személy nevét és formáját, valamint a jogi személy elérhetőségére vonatkozó adatokat. (GDPR (14))

5. Fogalom meghatározások

E Szabályzat alkalmazásában irányadó fogalom meghatározásokat a Rendelet 4. cikke tartalmazza. Ennek megfelelően emeljük ki a főbb fogalmakat:

1. **„személyes adat”**: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
2. **„adatkezelés”**: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;
3. **„az adatkezelés korlátozása”**: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;
4. **„profilalkotás”**: személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzethez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják;
5. **„álnevesítés”**: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;
6. **„nyilvántartási rendszer”**: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;
7. **„adatkezelő”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami

jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;

8. **„adatfeldolgozó”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;

9. **„címzett”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;

10. **„harmadik fél”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;

11. **„az érintett hozzájárulása”**: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

12. **„adatvédelmi incidens”**: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

II. FEJEZET - AZ ADATKEZELÉS JOGSZERŰSÉGÉNEK BIZTOSÍTÁSA

6. Adatkezelés az érintett hozzájárulása alapján

6.1. A hozzájáruláson alapuló adatkezelésre a jelen **Szabályzat 1. számú Melléklete** szerinti adatkérő lapot kell alkalmazni.

6.2. Hozzájárulásnak minősül az is, ha az érintett az intézmény/Önkormányzat internetes honlapjának megtekintése során bejelöl egy erre vonatkozó négyzetet, az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások igénybevétele során erre vonatkozó technikai beállításokat hajt végre, valamint bármely egyéb olyan nyilatkozat vagy cselekedet is, amely az adott összefüggésben az érintett hozzájárulását személyes adatainak tervezett kezeléséhez

egyértelműen jelzi. A hallgatás, az előre bejelölt négyzet vagy a nem cselekvés ezért nem minősül hozzájárulásnak.

6.3. A hozzájárulás az ugyanazon cél vagy célok érdekében végzett összes adatkezelési tevékenységre kiterjed. Ha az adatkezelés egyszerre több célt is szolgál, akkor a hozzájárulást az összes adatkezelési célra vonatkozóan meg kell adni.

6.4. Ha az érintett hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik – pl, értékesítési, szolgáltatási szerződés megkötése - a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell előadni, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világos és egyszerű nyelvezettel. Az érintett hozzájárulását tartalmazó ilyen nyilatkozat bármely olyan része, amely sérti a Rendeletet, kötelező erővel nem bír.

6.5. Az intézmény nem kötheti szerződés megkötését, teljesítését olyan személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulás megadásához, amelyek nem szükségesek a szerződés teljesítéséhez.

6.6. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.

6.7. Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

7. Jogi kötelezettség teljesítésén alapuló adatkezelés

7.1. A jogi kötelezettségen alapuló adatkezelés esetén a kezelhető adatok körére, az adatkezelés céljára, az adatok tárolásának időtartamára, a címzettekre az alapul szolgáló jogszabály rendelkezései irányadók.

7.2. A jogi kötelezettség teljesítése jogcímén alapuló adatkezelés az érintett hozzájárulásától független, mivel az adatkezelést jogszabály határozza meg. Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt ezesetben közölni kell, hogy az adatkezelés kötelező, továbbá az érintettet az adatkezelés megkezdése előtt egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, arról, ha az érintett személyes adatait az adatkezelő a rá vonatkozó jogi kötelezettség alapján kezeli, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az

érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is. Kötelező adatkezelés esetén a tájékoztatás megtörténhet az előbbi információkat tartalmazó jogszabályi rendelkezésekre való utalás nyilvánosságra hozatalával is.

8. Az intézmény általános adatkezelési tájékoztatója

8.1. Az intézmény az általános adatkezelési tájékoztatóját jelen Szabályzat **2. számú Melléklet tartalmazza,** amelyet közzé kell tenni az intézmény honlapján, és a székhelyén (hirdetőtáblán) is elérhetővé kell tenni.

8.2. Ez mellett az érintettek egyes kategóriáit – például munkavállaló/ *köznevelési foglalkoztatotti* szerződő partnerek - az adatfelvételkor közvetlenül is tájékoztatni kell az adatkezelésről és az érintett jogairól.

8.3. Az intézmény valamennyi adatkezelése során köteles biztosítani az érintett jogainak gyakorlását.

III. FEJEZET
KÖZNEVELÉSI JOGVISZONNYAL JOGVISZONNYAL, MUNKAVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSEK

9. Közszolgálati, munkaügyi, személyzeti nyilvántartás

Az Nktv. 41. § (6) ***A köznevelési intézmények 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.*** *A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.*

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

9.2. Az intézmény *köznevelési foglalkoztatotti* jogviszony, munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése céljából kezeli a munkavállaló/ *köznevelési foglalkoztatotti,* alábbi adatait a **Magyar Államkincstár által biztosított KIRA rendszerben az alábbi megbontásban kezeljük:**

1. név
2. születési név,
3. születési ideje,
4. anyja neve,
5. lakcíme,
6. állampolgársága,
7. adóazonosító jele,
8. TAJ száma,
9. nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas munkavállaló/ *köznevelési foglalkoztatotti,* esetén),
10. telefonszám,
11. e-mail cím,
12. személyi igazolvány száma,
13. lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma,
14. bankszámlaszáma,
15. online azonosító
16. munkába lépésének kezdő és befejező időpontja,
17. munkakör,
18. iskolai végzettségét, szakképzettségét igazoló okmány másolata,
19. fénykép,
20. önéletrajz,
21. illetményének, munkabérének összege, a bérfizetéssel, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatok, iratok,
22. a munkavállaló/ *köznevelési foglalkoztatotti,* munkabéréből jogerős határozat vagy jogszabály, illetve írásbeli hozzájárulása alapján levonandó tartozást, illetve ennek jogosultságát,

23. a *köznevelési foglalkoztatotti,* teljesítményértékelése, munkavállaló/ *köznevelési foglalkoztatotti,* munkájának értékelése,

24. a közszolgálati jogviszony, munkaviszony megszűnésének módja, indokai,

25. munkakörtől függően erkölcsi bizonyítványa

26. a munkaköri alkalmassági vizsgálatok összegzése,

27. magánnyugdíjpénztári és önkéntes kölcsönös biztosító pénztári tagság esetén a pénztár megnevezése, azonosító száma és a munkavállaló/ *köznevelési foglalkoztatotti jogviszony* tagsági száma,

28. külföldi munkavállaló/ *köznevelési foglalkoztatotti jogviszony* esetén útlevélszám; munkavállalási jogosultságot igazoló dokumentumának megnevezését és száma,

29 *köznevelési foglalkoztatotti,* munkavállaló/ *köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót* ért balesetek jegyzőkönyveiben rögzített adatokat;

30. a jóléti szolgáltatás, kereskedelmi szálláshely igénybe vételéhez szükséges adatokat;

31. az intézménynél biztonsági és vagyonvédelmi célból alkalmazott kamera és beléptető rendszer,

32. dolgozói juttatás, cafeteria adatok.

9.3. Betegségre és szakszervezeti tagságára vonatkozó adatokat a munkáltató csak a Kjt., valamint a Munka Törvénykönyvben meghatározott jog, vagy kötelezettség teljesítése céljából kezel.

9.4. A személyes adatok címzettjei: a munkáltató vezetője, munkáltatói jogkör gyakorlója, a Intézmény munkaügyi feladatokat ellátó munkavállaló/ *köznevelési foglalkoztatotti, jogviszony a*datfeldolgozói.

9.6. A személyes adatok tárolásának időtartama: a közszolgálati jogviszony, munkaviszony megszűnését követő 50 év.

9.7. A munkavállaló/ *köznevelési foglalkoztatotti jogviszony* személyes adatainak kezeléséről és személyhez fűződő jogairól szóló kötelező tájékoztatót – amelyet részére a munkaszerződés megkötésekor kell átadni - a **3. számú Melléklet** tartalmazza.

9.8. A *köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra* **vonatkozó speciális előírások a személyi anyag tekintetében:**

9.8.1.1. A személyi irat fogalma

Személyi irat bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a szolgálati jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a *köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló* személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

9.8.1.2. A személyi anyag fogalma

A személyi anyag tartalmazza a *köznevelési foglalkoztatotti, jogviszonyban álló* jogviszonyával kapcsolatos iratai közül a tisztviselő öt évnél nem régebbi fényképét, a közszolgálati alapnyilvántartás adatlapját, az önéletrajzot, a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítványt, az esküokmányt, a kinevezést és annak módosítását, a főtisztviselői kinevezést, a vezetői kinevezést, a címadományozást, a besorolásról, illetve a visszatartásról, valamint az áthelyezésről rendelkező iratokat, a teljesítményértékelést, a minősítést tartalmazó iratot, a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozatot.

9.8.1.3. A személyi iratok köre

- a személyi anyag az 1.1. pont meghatározott iratai.
- a szolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (ide nem értve a külön törvény által szabályozott vagyon-nyilatkozattételi kötelezettséggel kapcsolatos iratokat);
- a szolgálati jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok;

9.8.1.4. A személyi iratok keletkezése

A közszolgálati jogviszony létesítésekor összeállításra kerül a *köznevelési foglalkoztatotti, jogviszonyban álló* személyi irata az 1.2. pont szerint.

A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja

- közokirat vagy a *köznevelési foglalkoztatotti, jogviszonyban álló* írásbeli nyilatkozata;
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése;
- bíróság vagy más hatóság döntése;
- jogszabályi rendelkezés.

A személyi anyagban a személyzeti iratokon kívül más irat nem tárolható.
A személyi anyagot „Betekintési lap" kimutatással kell ellátni, melyen dokumentálni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és a betekintés időpontját.

9.8.1.5. A személyi iratok iktatása, kezelése

A személyi iratokat külön számtartományon belül gyűjtőszámon (*vagy ezzel egyenértékű módon)* kell iktatni.

A személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben kell őrizni.
Az iratgyűjtő rendszerének kialakítása, az abban elhelyezett iratok kezelése, tárolása, őrzése a személyzeti feladatokat ellátó munkaügyi ügyintéző feladata.

Az elhelyezett személyzeti iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amelyen az intézmény dokumentálja az irat megnevezését, iktatószámát és keltezését.
A tartalomjegyzékre azonnal rávezeti a változást.

A személyi iratokból másolati példányt készíteni tilos.

9.8.1.7. A személyi iratok megőrzése

A személyzeti iratokat legalább zárható szekrényben *(lemezszekrényben, trezorban, stb.)* kell tárolni.

A szekrény kulcsát a személyzeti feladatokat ellátó ügyintéző, valamint felettese az igazgató kezelheti.

A személyi anyagot a szolgálati jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

10. Alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés

10.1. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval, *jogviszonyban állóval*, vagy munkavállalóval szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet a közszolgálati jogviszony, ill. munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely a közszolgálati jogviszonyra, munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges. A vizsgálat előtt részletesen tájékoztatni kell a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót, munkavállalókat többek között arról, hogy az alkalmassági vizsgálat milyen készség, képesség felmérésére irányul, a vizsgálat milyen eszközzel, módszerrel történik. Amennyiben jogszabály írja elő a vizsgálat elvégzését, akkor tájékoztatni kell a munkavállaló/köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban a jogszabály címéről és a pontos jogszabályhelyről is. Az alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelésről szóló tájékoztatót a **4. számú Melléklet** tartalmazza.

10.2. A munkaalkalmasságra, felkészültségre irányuló tesztlapok a munkáltató mind a közszolgálati jogviszony, vagy munkaviszony létesítése előtt, mind pedig a közszolgálati jogviszony, munkaviszony fennállása alatt kitöltetheti a munkavállaló/köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót.

10.3. Az egyértelműen a közszolgálati jogviszony, munkaviszonnyal kapcsolatos, a munkafolyamatok hatékonyabb ellátása, megszervezése érdekében csak akkor tölthető ki a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók, munkavállalók nagyobb csoportjával pszichológiai, vagy személyiségjegyek kutatására alkalmas tesztlap, ha az elemzés során felszínre került adatok nem köthetők az egyes konkrét munkavállaló/köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, vagyis anonim módon történik az adatok feldolgozása.

10.4. A kezelhető személyes adatok köre: a munkaköri alkalmasság ténye, és az ehhez szükséges feltételek.

10.5. Az adatkezelés jogalapja: a munkáltató jogos érdeke.

10.6. A személyes adatok kezelésének célja: munkaviszony létesítése, fenntartása, munkakör betöltése.

10.7. A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: A vizsgálat eredményt a vizsgált munkavállaló/köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, illetve a vizsgálatot végző szakember ismerhetik meg. A munkáltató csak azt az információt kaphatja meg, hogy a vizsgált személy a munkára alkalmas-e vagy sem, illetve milyen feltételek biztosítandók ehhez.

A vizsgálat részleteit, illetve annak teljes dokumentációját azonban a munkáltató nem ismerheti meg.

10.8. A személyes adatok kezelésének időtartama: a közszolgálati jogviszony, munkaviszony megszűnését követő 50 év.

11. Felvételre jelentkező köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló**, munkavállalók adatainak kezelése, pályázatok, önéletrajzok.**

11.1. A kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy neve, születési ideje, helye, anyja neve, lakcím, képesítési adatok, fénykép, telefonszám, e-mail cím, a jelentkezőről készített munkáltatói feljegyzés.

11.2. A személyes adatok kezelésének célja: jelentkezés, pályázat elbírálása, a kiválasztottal közszolgálati jogviszony létesítése, ill. munkaszerződés kötése. Az érintettet tájékoztatni kell arról, ha a munkáltató nem őt választotta az adott állásra.

11.3. Az adatkezelés jogalapja: szerződés teljesítése. Az adatkezelés jogszerűnek minősül, ha arra valamely szerződés vagy szerződéskötési szándék keretében van szükség (Preambulum 44.) ha az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges (6 cikk (1) b./).

11.4. A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: az intézménynél munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezető, munkaügyi feladatokat ellátó munkavállaló: köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban/ munkaviszonyban álló.

11.5. A személyes adatok tárolásának időtartama: a jelentkezés, pályázat elbírálásáig. A ki nem választott jelentkezők személyes adatait törölni kell. Törölni kell annak adatait is, aki jelentkezését, pályázatát visszavonta.

11.6. A munkáltató csak az érintett kifejezett, egyértelmű és önkéntes hozzájárulása alapján őrizheti meg a pályázatokat, feltéve, ha azok megőrzésére a jogszabályokkal összhangban álló adatkezelési célja elérése érdekében szükség van. E hozzájárulást a felvételi eljárás lezárását követően kell kérni a jelentkezőktől.

12. A munkáltató által biztosított eszközök ellenőrzésére és jogkövetkezményeire vonatkozó szabályok (telefon, laptop ellenőrzése)

12.1. Az ellenőrzésre és adatkezelésre a munkáltató vezetője, vagy a munkáltatói jogok gyakorlója jogosult. Az ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynél lehetőség szerint biztosítani kell az ellenőrzött jelenlétét is.

12.2. Amennyiben az ellenőrzés körülményei nem zárják ki ennek lehetőségét, biztosítani kell, hogy a munkavállaló: köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló/munkaviszonyban álló, jelen lehessen az ellenőrzés során.

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

12.3. Az ellenőrzés során a fokozatosság elvét kell alkalmazni. Elsődlegesen a cím és tárgyadatokból kell megállapítani, hogy a tartalom a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, munkavállaló munkaköri feladatával kapcsolatos, és nem személyes célú. Nem személyes célú tartalmakat a munkáltató korlátozás nélkül vizsgálhat.

12.4. Ha jelen szabályzat rendelkezéseivel ellentétben az állapítható meg, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, munkavállaló az eszközt személyes célra használta, fel kell szólítani a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, munkavállalót, hogy a személyes adatokat haladéktalanul törölje. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, munkavállaló távolléte, vagy együttműködésének hiánya esetén a személyes adatokat az ellenőrzéskor a munkáltató törli. Az eszköz szabályzattal, munkáltatói utasítással ellentétes használata miatt a munkáltató a munkavállaló/köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, szemben munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat.

12.5. A munkavállaló/ köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló eszköz ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban a munkáltató adatkezelési szabályzatának az érintett jogairól szóló fejezetében írt jogokkal élhet.

IV. FEJEZET
SZERZŐDÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉSEK

13. Ügyféladatok: szerződő partnerek, kapcsolattartók adatainak kezelése – vevők, szállítók, esetlegesen civil szervezetek képviselőinek nyilvántartása

13.1. Az intézmény szerződés teljesítése jogcímén a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése, szerződési kedvezmény nyújtása céljából kezeli a vele vevőként, szállítóként szerződött természetes személy nevét, születési nevét, születési idejét, anyja nevét, lakcímét, adóazonosító jelét, adószámát, vállalkozói, őstermelői igazolvány számát, személyi igazolvány

számát, lakcímét, székhely, telephely címét, telefonszámát, e-mail címét, honlap-címét, bankszámlaszámát, vevőszámát (ügyfélszámát, rendelésszámát), online azonosítóját (vevők, szállítók listája, törzsvásárlási listák), Ezen adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges. A személyes adatok címzettjei: az intézmény ügyfélkiszolgálással kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállaló/köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállaló/köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, és adatfeldolgozói. A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 5 év.

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

13.3. Az intézmény a vele szerződő jogi személy képviseletében eljáró – a szerződést aláíró – természetes személy, szerződésben megadott személyes adatait, továbbá lakcímét, e-mail címét és telefonszámát, online azonosítóját kapcsolattartás, a szerződésből eredő jogok és kötelezettségek gyakorlása, kapcsolattartás céljából jogos érdek jogcímén kezeli. Ezen adatok tárolásának időtartama a szerződés megszűnését követő 5 év. A jogos érdeken alapuló adatkezelés esetén az érintett kiemelt joga, hogy tiltakozzon az adatkezelés ellen.

13.4. Az intézmény a vele kötött szerződésben kapcsolattartóként megjelölt – nem aláíró - természetes személy nevét, címét, telefonszámát, e-mail címét, online azonosítóját kapcsolattartás, szerződésből eredő jogok és kötelezettségek gyakorlása céljából jogos érdek jogcímén kezeli, figyelemmel arra, hogy a kapcsolattartó a szerződő féllel foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban áll, így ezen adatkezelés az érintett jogait nem érinti hátrányosan. A szerződő fél kijelenti, hogy a kapcsolattartói minőséghez kapcsolódó adatkezelésről az érintett kapcsolattartót tájékoztatta. Ezen adatok tárolásának időtartama a kapcsolattartói minőség fennállását követő 5 év.

13.5. Valamennyi érintett vonatkozásában a személyes adatok címzettjei: az igazgató, ügyfélkiszolgálással kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállaló/köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, kapcsolattartói, könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállaló/köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, és adatfeldolgozói.

13.6. A személyes adatok adatfeldolgozásra átadásra kerülhetnek postázás szállítás céljából a Magyar Postának, illetve a megbízott futárszolgálatnak, vagyonvédelem céljából az intézmény/Önkormányzat vagyonvédelmi megbízottjának.

13.7. Az adatkezelés jogszerűnek minősül, ha arra valamely szerződés vagy szerződéskötési szándék keretében van szükség (Preambulum 44.) ha az az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges (6 cikk (1) b./). Így szerződés teljesítése jogcímén az e pontban írtak szerint kezelhetők a szerződési ajánlatok keretében gyűjtött személyes adatok is. Ajánlattételkor, illetve fogadáskor erről az intézményköteles az ajánlattevőt, illetve az ajánlat címzettjét tájékoztatni kell.

13.8. Az intézmény által kötendő szerződésekben alkalmazandó adatkezelési kikötéseket és tájékoztatásokat jelen Szabályzat **5. számú melléklete** tartalmazza. Az intézmény munkavállaló/köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, feladata és kötelezettsége, hogy ezen adatkezelési kikötések a szerződés szövegébe belefoglalásra kerüljenek.

V. FEJEZET
JOGI KÖTELEZETTSÉGEN ALAPULÓ ADATKEZELÉSEK

14. Adatkezelés adó- és számviteli kötelezettségek teljesítése céljából

14.1. Az intézmény jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben előírt adó és számviteli kötelezettségek teljesítése (könyvelés, adózás) céljából kezeli a vevőként, szállítóként vele üzleti kapcsolatba lépő természetes személyek törvényben meghatározott adatait. A kezelt adatok az általános forgalmi adóról szóló 2017. évi CXXVII. tv. 169. §, és 202. §-a alapján különösen: adószám, név, cím, adózási státusz, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167.§-a alapján: név, cím, a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása; a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény alapján: vállalkozói igazolvány száma, őstermelői igazolvány száma, adóazonosító jel.

14.2. Útnyilvántartás, menetlevél, kiküldetési rendelvény vezetéséhez kapcsolódó adatkezelés: az intézmény jogi kötelezettség jogcímén, költségelszámolás, bizonylatolás, adóalapok megállapítása, üzemanyag megtakarítás elszámolása céljából kezeli az intézményi és a foglalkoztatott Intézményi, üzleti célra használt saját gépjárműhasználatának törvényben meghatározott adatait (gépkocsivezető neve, a gépjármű típusa, rendszáma, utazás időpontja, célja, megtett útvonal, felkeresett üzleti partner neve). A vonatkozó jogszabály 1995:CXVII. tv. (Szja tv.) 27.§/2/, 3. Melléklet 6. és 5. Melléklet 7. pont. Részletes szabályok a hatályos gépjármű üzemeltetési szabályzatban találhatóak.

14.3. A személyes adatok tárolásának időtartama a jogalapot adó jogviszony megszűnését követő 8 év.

14.4. A személyes adatok címzettjei: az intézmény adózási, könyvviteli, bérszámfejtési, társadalombiztosítási feladatait ellátó munkavállaló/köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, és a Hivatal, mint a gazdálkodási feladatokat jogszabály alapján ellát adatfeldolgozó.

15. Kifizetői adatkezelés

15.1. Az intézmény jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben előírt adó és járulékkötelezettségek teljesítése (adó-, adóelőleg, járulékok megállapítása, bérszámfejtés, társadalombiztosítási, nyugdíj ügyintézés) céljából kezeli azon érintettek – munkavállaló/köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, családtagjaik, foglalkoztatottak, egyéb juttatásban részesülők – adótörvényekben előírt személyes adatait, akikkel kifizetői (2017:CL. törvény az adózás rendjéről (Art.) 7.§ 31.) kapcsolatban áll. A kezelt adatok körét az Art. 50.§-a határozza meg, külön is kiemelve ebből: a természetes személy természetes személyazonosító adatait (ideértve az előző nevet és a titulust is), nemét, állampolgárságát, a természetes személy adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét (TAJ szám). Amennyiben az adótörvények ehhez jogkövetkezményt fűznek, az intézmény kezelheti a munkavállaló/köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, egészségügyi (Szja tv. 40.§) és szakszervezeti (Szja 47.§(2) b./) tagságra vonatkozó adatokat adó és járulékkötelezettségek teljesítés (bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés) céljából.

15.2. A személyes adatok tárolásának időtartama a jogalapot adó jogviszony megszűnését követő 8 év.

15.3. A személyes adatok címzettjei: az intézmény adózási, bérszámfejtési, társadalombiztosítási (kifizetői) feladatait ellátó munkavállaló/köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, és adatfeldolgozói, úgy, mint a Magyar Államkincstár.

16. Gyermekadatok és szülői adatok kezelése

Általános előírások:

Nktv. 41. § (1) A köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény (a továbbiakban: köznevelési feladatokat ellátó intézmény) köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett gyermekekre l összesített adatokat szolgáltatni.

A köznevelési intézmény a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:

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

b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a gyermek jogviszonyával kapcsolatos adatok

da) felvételivel kapcsolatos adatok,

db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,

df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,

dh) mérési azonosító,

e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,

eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,

ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,

ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,

ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

eg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,

eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

f) az országos mérés-értékelés adatai,

g)[*] azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson.

(5) A (2)-(3) bekezdésben foglalt adatok - az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

16.1. Felvételiző gyermek és szülei adatainak kezelése az általános rendelkezések tükrében

Amennyiben a Dunavarsányi Weöres Sándor Óvoda óvodai ellátásra felvételi eljárást hirdet, a felvételi eljárásban való részvétel feltétele, hogy a felvételét kérő személy egyes személyes adatait az Óvoda számára megadja. A felvételi eljárásban részt vevő személy a személyes adatokat, illetve az adatok, konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulásra vonatkozó nyilatkozatának megtételével adja meg azt az Óvoda számára a felvételi lapon, ill. ahhoz kapcsolódó dokumentumon. Az adatkezeléshez való hozzájárulás önkéntes, az így megismert személyes adatokat az Óvoda kizárólag a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztratív és statisztikai célú ügyintézés során jogosult és köteles felhasználni a köznevelési törvény alapján. *Amennyiben a szülő az alább meghatározott adatokat nem adja meg, úgy az óvodai felvételi eljárás lefolytatása nem lehetséges, így az óvodai jogviszony létesítése akadályba ütközik.*

A felvételi eljárásban való részvételhez feltétlenül szükséges személyes adatok a következők:

a.felvételi eljárásban részt vevő gyermek neve,

b.felvételi eljárásban részt vevő gyermek születési helye és ideje,

c.felvételi eljárásban részt vevő gyermek lakcíme, tartózkodási helye,

d.választott óvodai csoport,

e.felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének /képviselőinek neve,

f.felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek lakcíme, tartózkodási helye,

g.felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek elérhetőségei (2 db telefonszám)

h. Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevőszemély korábban állt már jogviszonyban más köznevelési intézménnyel, akkor köteles megadni a következő adatokat is:

ha.köznevelési intézmény neve,

hb.köznevelési intézmény székhelye, OM azonosítója,

hc.köznevelési intézményből való kijelentkezés időpontja.

16.2. Felvételt nyert gyermekekkel és szüleikkel kapcsolatos adatkezelés az általános előírások tükrében

A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben és a végrehajtási rendeletekben meghatározott alábbi célokból kezeli az intézmény:

- *kötelező tanügyi nyilvántartások vezetése céljából, melyet a köznevelési törvény ír elő,*
- *pedagógiai célból,*
- *gyermek-és ifjúságvédelmi célból (jelzőrendszer működésére figyelemmel),*
- *egészségügyi célból (kötelező védőoltások igazolásának adatai),*
- *társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából,*

a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

Az Óvoda az Nktv. 43-44. § értelmében kezeli a következő, az Óvodával jogviszonyban lévő természetes személyek adatait:

a.gyermek neve,

b.születési helye és ideje,

c.lakóhelyének címe,

d.tartózkodási helyének címe,

telefonszáma,

nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma

anyja neve,

e.neme,

f.a szülő, gondviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

g.gyermekek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

h.oktatási azonosító szám,

i.társadalombiztosítási azonosító jel,

j.sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
k.beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok,
l.a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
m.tankötelezettség ténye,
n. óvodai csoport,
o.jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
p.jogviszonyban részes nevelési-oktatási intézmény neve, címe, OM azonosítója,
q.jogviszony megalapozó köznevelési alapfeladat,
r.nevelés, oktatás helye,
s.a fentieken túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága (különösen a gyermekétkeztetés vonatkozásában.

16.2. A személyes adatok tárolásának időtartama a jogalapot adó jogviszony megszűnését követő 10 év.

16.3. A személyes adatok címzettjei: az igazgató, az óvodatitkár, a gyermek óvodai csoportjának óvópedagógusa, dajkája

Adattovábbítás lehetőségét az Nktv. 41. § (7)-(8) bekezdése tartalmazza az alábbiak szerint, melyet intézményünk következetesen betart:

A gyermek adatai közül

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) óvodai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához,

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, egészségügyi dokumentáció, a gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,

h) a Magyar Honvédség központi személyügyi szerve részére a honvédelemért felelős miniszter által fenntartott köznevelési intézményben tanuló honvéd altiszt-jelöltek adatai közül az őket megillető jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése céljából a (4) bekezdés *d)* és *e)* pontja szerinti adat,

i) a szakképzésről szóló törvény 46. § (1a) bekezdésében meghatározott igazolás kiállítása és a tanulószerződés megkötésének elősegítése céljából a szakképzésről szóló törvény 87. §-ában meghatározott adat a területileg illetékes gazdasági kamara részére

továbbítható.

A gyermek, a tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés

szervezőjének, a tanulószerződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d)[*] diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére

továbbítható.

(9) A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá 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.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szerinti kötelező tanügyigazgatási dokumentumok az óvodában és a tartalmukra kiadott előírások, főként a személyes adatok kezelése vonatkozásában:

87. § *(1) A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet*

a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,

b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,

c) elektronikus okirat,

d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

(2) Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

88. § *Az óvoda által használt nyomtatvány*

a) a felvételi előjegyzési napló,

b) a felvételi és mulasztási napló,

c) az óvodai csoportnapló,

d) az óvodai törzskönyv,

e) a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (a továbbiakban: óvodai szakvélemény),

f) a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

89. § *(1) Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál.*

(2) A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az igazgató *aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is. A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.*

(3) A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza

a) a jelentkezés sorszámát, időpontját,

b) a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja (gondviselője) nevét,

c) a kijelölt óvoda megnevezését,

d) annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották,

e) annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e óvodai ellátásban,

f) a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,

g) a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,

h) az igazgató *javaslatát,*

i) a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,

j) a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,

k) a felvétel időpontját.

***90. §** (1) A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.*

(2) A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

(3) A felvételi és mulasztási napló

a) a gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,

b) a felvétel időpontját,

c) az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,

d) a szülők napközbeni telefonszámát,

e) a megjegyzés rovatot

tartalmazza.

(4) Amennyiben az óvoda sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is ellátja, a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét,

címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

(5) A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.

***91. §** (1) Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.*

(2) Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az igazgató *aláírását, papíralapú dokumentum esetén az óvodai körbélyegzők lenyomatát, a pedagógiai program nevét.*

(3) Az óvodai csoportnapló tartalmazza

a) a gyermekek nevét és óvodai jelét,

b) a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három-négyéves, a négy-ötéves, az öt-hatéves a hat-hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát,

c) a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,

d) a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,

e) a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó hetirendet napi bontásban,

f) nevelési éven belüli időszakonként

fa) a nevelési feladatokat,

fb) a szervezési feladatokat,

fc) a tervezett programokat és azok időpontjait,

fd) a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek, foglalkozások keretében az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységi formák tartalmi elemeit,

fe) az értékeléseket,

g) a hivatalos csoportlátogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását, a látogatás szempontrendszerét, az eredményt,

h) a feljegyzést a csoport életéről.

***92. §** (1) Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.*

(2) Az óvodai törzskönyv tartalmazza

a) a törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, az igazgató *aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát,*

b) az óvoda nevét és címét,

c) nevelési évenként az óvoda általános adatait (önkormányzati, nem önkormányzati jelleg, nevel-e sajátos nevelési igényű és nemzetiségi gyermekeket, gyakorló intézményként működik-e, a gyermekek október 1-jei létszámát, az összes férőhely és a szükséges férőhelyek számát, gyermekcsoportjainak számát, az óvodapedagógusok számát, a bérgazdálkodó, a munkáltató és gondnokság megnevezését,

d) az óvoda nyitvatartási idejét (év, heti időszak, napi időszak és időtartam),

e) a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, továbbá az október 1-jei és május 31-i állapot szerint, a korosztályonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát,

f) nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát,

g) az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát,

h) az óvoda telkeinek adatait nevelési évenként (összes terület, tulajdonos, a kert, a beépített terület és az udvar területe),

i) az óvoda épületeinek adatait (építés éve, használat jogcíme, fűtési módja, légtere, alapterülete, a WC-k száma, a szolgálati lakások száma, a felújítások adatai),

j) kimutatást az óvoda helyiségeiről (alapterület, férőhely, minőség, használat, a gyermekcsoportok közvetlen ellátását szolgáló helyiségek, egyéb helyiségek),

k) az óvoda könyvtárának adatait (állományát, állományának gyarapodását, csökkenését) nevelési évenként,

l) az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

***93/A. §** (1) A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.*

(2) A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza

a) a gyermek anamnézisét,

b) a gyermek fejlődésének mutatóit (érzelmi-szociális, értelmi, beszéd-, mozgásfejlődés), valamint az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb megfigyeléseket,

c) a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt,

d) amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus, fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatait,

e) a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait,

f) a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.

17. A Levéltári törvény szerint maradandó értékű iratokra vonatkozó adatkezelés

17.1. Az intézmény jogi kötelezettsége teljesítése jogcímén kezeli a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (Levéltári törvény) szerint maradandó értékűnek minősülő iratait abból a célból, hogy az intézmény irattári anyagának maradandó értékű része épségben és használható állapotban a jövő nemzedékei számára is fennmaradjon. Az adattárolás ideje: a közlevéltár részére történő átadásig.

17.2. A személyes adatok címzettjei: az igazgató, iratkezelést, irattározást végző munkavállaló/köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, a közlevéltár munkatársa.

A részletes szabályokat a hatályos iratkezelési szabályzat tartalmazza, melyet az illetékes Levéltár és a Kormányhivatal jóváhagyott.

VI. FEJEZET
ADATBIZONSÁGI INTÉZKEDÉSEK

18. Adatbiztonsági intézkedések

18.1. Az intézmény valamennyi célú és jogalapú adatkezelése vonatkozásában a személyes adatok biztonsága érdekében köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a Rendelet és az Infotv., érvényre juttatásához szükségesek.

18.2. Az Adatkezelő az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi a véletlen vagy jogellenes megsemmisítés, elvesztés, megváltoztatás, sérülés, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférés ellen.

18.3. Az intézmény a személyes adatokat bizalmas adatként minősíti és kezeli. A munkavállaló/köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, a személyes adatok kezelésére vonatkozóan titoktartási kötelezettséget ír elő, amelyre a **6. számú melléklet** szerinti kikötést kell alkalmazni. A személyes adatokhoz való hozzáférést az intézmény jogosultsági szintek megadásával korlátozza.

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

18.5. Az intézmény alkalmazottai a munkahelyi gépekhez csatlakoztathatják saját számítástechnikai eszközeiket, adattároló és rögzítő eszközeiket.

18.6. Az intézmény az elektronikus adatfeldolgozást, nyilvántartást számítógépes program útján végzi, amely megfelel az adatbiztonság követelményeinek. A program biztosítja, hogy az adatokhoz csak célhoz kötötten, ellenőrzött körülmények között csak azon személyek férjenek hozzá, akiknek a feladataik ellátása érdekében erre szükségük van. A számítógépek jelszóval védettek.

18.7. A személyes adatok automatizált feldolgozása során az adatkezelő és az adatfeldolgozó további intézkedésekkel biztosítja:

a) a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;

b) az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását;

c) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szerveknek továbbították vagy továbbíthatják;

d) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe;

e) a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és

f) azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.

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

18.9. Az intézmény által kezelt személyes adatok interneten történő megosztása tilos!

18.10. A munkahelyen és az intézmény eszközein fájl letöltő-, játék-, csevegő-, szexuális szolgáltatásokat kínáló oldalak látogatása szigorúan tilos!

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

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

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

Az e-ügyintézésére, a minősített adatra vonatkozó előírásokat az intézmény iratkezelési szabályzata tartalmazza.

VII. FEJEZET
ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE

19. Az adatvédelmi incidens fogalma

19.1. Adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi; (Rendelet 4. cikk 12.)

19.2. A leggyakoribb jelentett incidensek lehetnek például: a laptop vagy mobil telefon elvesztése, személyes adatok nem biztonságos tárolása (pl. szemetesbe dobott fizetési papírok); adatok nem biztonságos továbbítása, ügyfél- és vevő- partnerlisták illetéktelen másolása, továbbítása, szerver elleni támadások, honlap feltörése.

20. Adatvédelmi incidensek kezelése, orvoslása

20.1. Adatvédelmi incidensek megelőzése, kezelése, a vonatkozó jogi előírások betartása az intézmény vezetőjének feladata.
20.2. Az informatikai rendszereken naplózni kell a hozzáféréseket és hozzáférési kísérleteket, és ezeket folyamatosan elemezni kell.
20.3. Amennyiben az intézmény ellenőrzésre jogosult munkavállaló/köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, feladataik ellátása során adatvédelmi incidenst észlelnek, haladéktalanul értesíteniük kell az Intézmény vezetőjét.
20.4. Az intézmény munkavállaló/köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, kötelesek jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy a munkáltatói jogok gyakorlójának, ha adatvédelmi incidenst, vagy arra utaló eseményt észlelnek.
20.5. Adatvédelmi incidens bejelenthető az intézmény központi e-mail címén, telefonszámán, amelyen a munkavállaló/köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, szerződő partnerek, érintettek jelenteni tudják az alapul szolgáló eseményeket, biztonsági gyengeségeket.
20.6. Adatvédelmi incidens bejelentése esetén az igazgató – az informatikai, pénzügyi és működési vezető bevonásával – haladéktalanul megvizsgálja a bejelentést, ennek során azonosítani kell az incidenst, el kell dönteni, hogy valódi incidensről, vagy téves riasztásról van szó. Meg kell vizsgálni és meg kell állapítani:

a. az incidens bekövetkezésének időpontját és helyét,

b. az incidens leírását, körülményeit, hatásait,

c. az incidens során kompromittálódott adatok körét, számosságát,

d. a kompromittálódott adatokkal érintett személyek körét,

e. az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírását,

f. a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírását.

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

21. Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

21.1. Az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:

a) az érintett személyes adatok körét,

b) az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,

c) az adatvédelmi incidens időpontját,

d) az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,

e) az adatvédelmi incidens orvoslására megtett intézkedéseket,

f) az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

21.2. A nyilvántartásban szereplő adatvédelmi incidensekre vonatkozó adatokat 5 évig meg kell őrizni.

21.3. Az adatvédelmi incidensek nyilvántartásának mintáját a **7. számú melléklet** munkalapja tartalmazza.

VIII. FEJEZET

ADATVÉDELMI HATÁSVIZSGÁLAT ÉS ELŐZETES KONZULTÁCIÓ

22. Adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció

22.1. Ha az adatkezelés valamely – különösen új technológiákat alkalmazó – típusa –, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett

adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik. Olyan egymáshoz hasonló típusú adatkezelési műveletek, amelyek egymáshoz hasonló magas kockázatokat jelentenek, egyetlen hatásvizsgálat keretei között is értékelhetőek.

22.2. Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat megállapítja, hogy az adatkezelés az adatkezelő által a kockázat mérséklése céljából tett intézkedések hiányában valószínűsíthetően magas kockázattal jár, a személyes adatok kezelését megelőzően az adatkezelő konzultál a felügyeleti hatósággal.

22.3. Az adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció részletes szabályaira a rendelet 35-36. ckkei és az Infotv. rendelkezései irányadók.

IX.
ADATVÉDELMI NYILVÁNTARTÁSOK

23. Adatvédelmi nyilvántartások a Rendelet alapján

Az intézmény a Rendelt szerinti adatvédelmi nyilvántartását a **7. számú melléklet** szerint vezeti. Ennek részei:

- Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása
- Adatfeldolgozói tevékenységek nyilvántartása
- Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

Az adatvédelmi nyilvántartásokat az adatvédelmi tisztviselő naprakészen vezeti. A változást 3 munkanapon belül át kell vezetnie.

X. FEJEZET
AZ ÉRINTETT SZEMÉLY JOGAI

24. Tájékoztatás az érintett jogairól

24.1. Az érintett jogai röviden összefoglalva:

1. Átlátható tájékoztatás, kommunikáció és az érintett joggyakorlásának elősegítése
2. Előzetes tájékozódáshoz való jog – ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik
3. Az érintett tájékoztatása és a rendelkezésére bocsátandó információk, ha a személyes adatokat az adatkezelő nem tőle szerezte meg
4. Az érintett hozzáférési joga

5. A helyesbítéshez való jog
6. A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)
7. Az adatkezelés korlátozásához való jog
8. A személyes adatok helyesbítéséhez vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség
9. Az adathordozhatósághoz való jog
10. A tiltakozáshoz való jog
11. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást
12. Korlátozások
13. Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről
14. A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog (hatósági jogorvoslathoz való jog)
15. A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog
16. Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

24.2. Az érintett jogai részletesen:

1. Átlátható tájékoztatás, kommunikáció és az érintett joggyakorlásának elősegítése

1.1. Az adatkezelőnek az érintett részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó valamennyi információt és minden egyes tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva kell nyújtania, különösen a gyermekeknek címzett bármely információ esetében. Az információkat írásban vagy más módon – ideértve adott esetben az elektronikus utat is – kell megadni. Az érintett kérésére szóbeli tájékoztatás is adható, feltéve, hogy más módon igazolták az érintett személyazonosságát.
1.2. Az adatkezelőnek elő kell segítenie az érintett jogainak a gyakorlását.
1.3. Az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de mindenféleképpen a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet a jogai gyakorlására irányuló kérelme nyomán hozott intézkedésekről. E határidő a Rendeletben írt feltételekkel további két hónappal meghosszabbítható. amelyről az érintettet tájékoztatni kell.
1.4. Ha az adatkezelő nem tesz intézkedéseket az érintett kérelme nyomán, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet az

intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az érintett panaszt nyújthat be valamely felügyeleti hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.

1.5. Az adatkezelő az információkat és az érintett jogairól szóló tájékoztatást és intézkedést díjmentesen biztosítja, azonban a Rendeletben írt esetekben díj számítható fel.

A részletes szabályok a Rendelet 12 cikke alatt találhatók.

2. Előzetes tájékozódáshoz való jog – ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik

2.1. Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezeléssel összefüggő tényekről és információkról az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon. Ennek keretében az érintettet tájékoztatni kell:
a) az adatkezelő és képviselője kilétéről és elérhetőségeiről,
b) az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségeiről (ha van ilyen),
c) a személyes adatok tervezett kezelésének céljáról, valamint az adatkezelés jogalapjáról,
d) jogos érdek érvényesítésén alapuló adatkezelés esetén, az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekeiről,
e) a személyes adatok címzettjeiről – akikkel a személyes adatot közlik - , illetve a címzettek kategóriáiról, ha van ilyen;
e) adott esetben annak tényéről, hogy az adatkezelő harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat.

2.2. A tisztességes és átlátható adatkezelés biztosítsa érdekében az adatkezelőnek az érintettet a következő kiegészítő információkról kell tájékoztatnia:
a) a személyes adatok tárolásának időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól;
b) az érintett azon jogáról, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatósághoz való jogáról;
c) az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelés esetén arról, hogy a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;

d) a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról;
e) arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá hogy milyen lehetséges következményeikkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása;
f) az automatizált döntéshozatal tényéről, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikáról, és arra vonatkozóan érthető információkról, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

2.3. Ha az adatkezelő a személyes adatokon a gyűjtésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az érintettet erről az eltérő célról és minden releváns kiegészítő információról.

Az előzetes tájékozódáshoz való jog részletes szabályait a Rendelet 13. cikke tartalmazza.

3. Az érintett tájékoztatása és a rendelkezésére bocsátandó információk, ha a személyes adatokat az adatkezelő nem tőle szerezte meg

3.1. Ha az adatkezelő a személyes adatokat nem az érintettől szerezte meg, az érintettet az adatkezelőnek a személyes adatok megszerzésétől számított legkésőbb egy hónapon belül; ha a személyes adatokat az érintettel való kapcsolattartás céljára használják, legalább az érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával; vagy ha várhatóan más címzettel is közlik az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közlésekor tájékoztatnia kell az előbbi 2. pontban írt tényekről és információkról, továbbá az érintett személyes adatok kategóriáiról, valamint a személyes adatok forrásáról és adott esetben arról, hogy az adatok nyilvánosan hozzáférhető forrásokból származnak-e.

3.2. A további szabályokra az előbbi 2. pontban (Előzetes tájékozódáshoz való jog) írtak irányadók.

E tájékoztatás részletes szabályait a Rendelet 14. cikke tartalmazza.

4. Az érintett hozzáférési joga

4.1. Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és az előbbi 2-3. pontban írt kapcsolódó információkhoz hozzáférést kapjon. (Rendelet 15. cikk).

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

4.3. Az adatkezelőnek az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett rendelkezésére kell bocsátania. Az érintett által kért további másolatokért az adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, észszerű mértékű díjat számíthat fel.

Az érintett hozzáférési jogára vonatkozó részletes szabályokat a Rendelt 15. cikke tartalmazza.

5. A helyesbítéshez való jog

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

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

Ezen szabályokat a Rendelet 16. cikke tartalmazza.

6. A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog")

6.1. Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje ha
a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;

b) az érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
c) az érintett tiltakozik az adatkezelése ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre,
d) a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
e) a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
f) a személyes adatok gyűjtésére közvetlenül gyermeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

6.2. A törléshez való jog nem érvényesíthető, ha az adatkezelés szükséges
a) a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
b) az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából;
c) a népegészségügy területét érintő közérdek alapján;
d) a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben a törléshez való jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy
e) jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

A törléshez való jogra vonatkozó részletes szabályokat a Rendelet 17. cikke tartalmazza.

7. Az adatkezelés korlátozásához való jog

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

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

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

A vonatkozó szabályokat a Rendelet 18. cikke tartalmazza.

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

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

E szabályok a Rendelet 19. cikke alatt találhatók.

9. Az adathordozhatósághoz való jog

9.1. A Rendeletben írt feltételekkel az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, ha
a) az adatkezelés hozzájáruláson, vagy szerződésen alapul; és
b) az adatkezelés automatizált módon történik.
9.2. Az érintett kérheti a személyes adatok adatkezelők közötti közvetlen továbbítását is.

9.3. Az adathordozhatósághoz való jog gyakorlása nem sértheti a Rendelet 17. cikkét (A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”). Az adtahordozhatósághoz való jog nem alkalmazandó abban az esetben, ha az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítványai gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges. E jog nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait.

A részletes szabályokat a Rendelet 20. cikke tartalmazza.

10. A tiltakozáshoz való jog

10.1. Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak közérdeken, közfeladat végrehajtásán (6. cikk (1) e)), vagy jogos érdeken (6. cikk f)) alapuló kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is. Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.
10.2. Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, az érintett jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik. Ha az érintett tiltakozik a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.
10.3. Ezen jogokra legkésőbb az érintettel való első kapcsolatfelvétel során kifejezetten fel kell hívni annak figyelmét, és az erre vonatkozó tájékoztatást egyértelműen és minden más információtól elkülönítve kell megjeleníteni.
10.4. Az érintett a tiltakozáshoz való jogot műszaki előírásokon alapuló automatizált eszközökkel is gyakorolhatja.
10.5. Ha a személyes adatok kezelésére tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül sor, az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból tiltakozhasson a rá vonatkozó személyes adatok kezelése ellen, kivéve, ha az adatkezelésre közérdekű okból végzett feladat végrehajtása érdekében van szükség.

A vonatkozó szabályokat a Rendelet cikke tartalmazza.

11. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

Intézményünknél automatizált döntéshozatal (beleértve a profilalkotást is) nem történik.

12. Korlátozások

Az adatkezelőre vagy adatfeldolgozóra alkalmazandó uniós vagy tagállami jog jogalkotási intézkedésekkel korlátozhatja jogok és kötelezettségek (Rendelet 12-22. cikk, 34. cikk, 5. cikk) hatályát ha a korlátozás tiszteletben tartja az alapvető jogok és szabadságok lényeges tartalmát. E korlátozás feltételeit a Rendelet 23. cikke tartalmazza.

13. Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről

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

a) az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
c) ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
d) ismertetni kell az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

13.2. Az érintettet nem kell az tájékoztatni, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:
a) az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat;

b) az adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;
c) a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

A további szabályokat a Rendelet 34. cikke tartalmazza.

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

Az érintett jogosult arra, hogy panaszt tegyen egy felügyeleti hatóságnál – különösen a szokásos tartózkodási helye, a munkahelye vagy a feltételezett jogsértés helye szerinti tagállamban –, ha az érintett megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a Rendeletet.
Az a felügyeleti hatóság, amelyhez a panaszt benyújtották, köteles tájékoztatni az ügyfelet a panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről és annak eredményéről, ideértve azt is, hogy a az ügyfél jogosult bírósági jogorvoslattal élni.

Jogorvoslatért fordulhat:
Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
1125 Budapest Szilágyi Erzsébet fasor 22/c.,
levelezési cím: 1530 Budapest, Pf.: 5.,
telefon: 0613911400,
fax: 0613911410,
e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu,
web: www.naih.hu

15. A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

15.1. Az egyéb közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok sérelme nélkül, minden természetes és jogi személy jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra a felügyeleti hatóság rá vonatkozó, jogilag kötelező erejű döntésével szemben.

15.2. Az egyéb közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok sérelme nélkül, minden érintett jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra, ha az illetékes felügyeleti hatóság nem foglalkozik a panasszal, vagy három hónapon belül nem tájékoztatja az érintettet a benyújtott panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről vagy annak eredményéről.

15.3. A felügyeleti hatósággal szembeni eljárást a felügyeleti hatóság székhelye szerinti tagállam bírósága előtt kell megindítani.

15.4. Ha a felügyeleti hatóság olyan döntése ellen indítanak eljárást, amellyel kapcsolatban az egységességi mechanizmus keretében a Testület előzőleg véleményt bocsátott ki vagy döntést hozott, a felügyeleti hatóság köteles ezt a véleményt vagy döntést a bíróságnak megküldeni.

E szabályokat a Rendelet 78. cikke tartalmazza.

16. Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

16.1. A rendelkezésre álló közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok – köztük a felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog – sérelme nélkül, minden érintett hatékony bírósági jogorvoslatra jogosult, ha megítélése szerint a személyes adatainak e rendeletnek nem megfelelő kezelése következtében megsértették az e rendelet szerinti jogait.

16.2. Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni eljárást az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó tevékenységi helye szerinti tagállam bírósága előtt kell megindítani. Az ilyen eljárás megindítható az érintett szokásos tartózkodási helye szerinti tagállam bírósága előtt is, kivéve, ha az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó valamely tagállamnak a közhatalmi jogkörében eljáró közhatalmi szerve.

E szabályokat a Rendelet 79. cikke tartalmazza.

XI. FEJEZET
EGYES ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGEK – FÜGGELÉKEK

25. Egyes adatkezelési tevékenységek

Az egyes adatkezelések belső szabályozását e Szabályzat alábbi Függelékei tartalmazzák – amelyet az Adatkezelőnek akkor kell alkalmaznia, ha a Függelék szerinti tevékenységet ténylegesen végzi.

XII. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

26. A Szabályzat megállapítása és módosítása

A Szabályzat megállapítására és módosítására az igazgató jogosult.

27. Intézkedések a szabályzat megismertetése

E Szabályzat rendelkezéseit meg kell ismertetni az intézmény valamennyi munkavállaló/köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, (foglalkoztatottjával), és a munkavégzésre irányuló szerződésekben elő kell írni, hogy betartása és érvényesítése minden munkavállaló/köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, (foglalkoztatott) lényeges munkaköri kötelezettsége. A munkaszerződési kikötés mintája jelen szabályzat **6. számú melléklete** tartalmazza.

28. MELLÉKLETEK

Jelen szabályzat a képviselő-testületi döntés napjától hatályos és kötelezően alkalmazandó.

Kelt: Dunavarsány, 2025. 09. 01.

…….

igazgató

Függelék:

függelék – Általános munkaköri leírás minták

2. számú melléklet:

Munkaköri leírás – igazgató-helyettes

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Dunavarsányi Weöres Sándor Óvoda
Székhelye:	2336 Dunavarsány, Árpád u. 14.
Munkavégzés helye:	2336 Dunavarsány, Árpád u. 14.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	igazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Anyja neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkavállaló:

Megnevezése	igazgató -helyettes
Kinevezője:	A vezető nevezi ki, a nevelőtestület véleményét figyelembe véve.
A kinevezés időtartama:	5 év
FEOR-száma:	1328
Munkaideje:	Heti munkaidő: 40 óra <u>Kötelező órák száma:</u> - kötött munkaidő: 22 óra/hét Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.
Munkavégzés helye:	Vezetői iroda és az óvoda teljes területe.
A munkakör célja:	az igazgató távollétében képviseli az óvodát. Segíti az intézmény működtetését és az igazgató munkáját. A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb kikötés):	felsőfokú óvodapedagógusi diploma IKT-eszközök hozzáértő használata

Feladatai, **főbb tevékenységeinek** felsorolása:	az igazgató munkájának segítése, a távollétében helyettesítése, az írásban lefektetett munkamegosztás alapján. a) kötelező óraszámon belül (heti 24 óra): szükség esetén óvodapedagógusok helyettesítése a gyermekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése, stb. b) **alapvető feladatai** az **1., 2., 3., 4.** pontban megfogalmazottak szerint.

1. Pedagógiai-szakmai:

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

2. Tanügy-igazgatási feladatok:

- Az adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információ áramlást.
- A statisztika számára összesíti a mulasztási naplók adatait.
- Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az igazgató nak.

- a dokumentumok felülvizsgálatában és az új dokumentumok előkészítésében részt vesz.

3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- A nevelési év kezdetén munkaidő beosztást készít. Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a nevelő-oktató munkát segítő munkatársak napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését és erről tájékoztatja a vezetőt.
- Ellenőrzi a munkaidő nyilvántartást, a helyettesítés megfelelőségét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset-kiegészítés elosztására.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- A kollektíván belül erősíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.

4. Gazdasági-adminisztratív feladatok:

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

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kiadása előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli eseteket). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt január 31-ig, a vezető külön engedélyével veheti ki.

	Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki, ilyenkor csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíttathatja, illetve munkahelyi érdekekre hivatkozva a szabadságból 15 napot visszavonhat. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jeleznie kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Vezető-helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Segíti és támogatja a vezető munkáját, a gyermekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve. A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja. Tiszteletben tartja a kizárólagosan az igazgató kompetenciájába tartozó feladatokat (pl.: felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás, stb.).
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, tovább-képzéseken való részvétel, öt évenként 120 órában. A közoktatásvezetői szakvizsga megszerzése.
Hatásköre:	Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartásában. A vezető hosszabb idejű távolléte esetén teljes körű intézkedésre jogosult.
Felelőssége:	Az óvoda zavartalan, a jogszabályoknak megfelelő működtetése.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	igazgató
Közvetlen beosztottja (i):	A vezetőt kivéve az óvoda valamennyi dolgozója.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn az igazgató val (szakmai, gazdasági témákban), továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő pedagógiai asszisztensekkel, dajkákkal. Indokolt esetben, a vezető távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot.
Információszolgáltatási kötelezettsége:	Feladata az információ áramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a köznevelési információs rendszer (KIRA) és a fenntartó felé. Feladata a pályázati kiírások követése, felkutatása. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	az igazgató, illetve az SZMSZ-ben kijelölt ügyvivő.
Ő helyettesítheti:	az igazgató t

Hatályos: A vezetői megbízásban kijelölt időpontig, illetve visszavonásig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Dátum: .....

P. H.

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, azt betartom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

……

munkavállaló

Munkaköri leírás – Óvodatitkár, Adminisztrátor

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Dunavarsányi Weöres Sándor Óvoda
Székhelye:	2336 Dunavarsány, Árpád u. 14.
Munkavégzés helye:	2336 Dunavarsány, Árpád utca 14. II. épület
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	igazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Anyja neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkavállaló:

Megnevezése	**Óvodatitkár**
Kinevezője:	igazgató
A kinevezés módja, időtartama:	Határozatlan időre/határozott időre
FEOR-száma:	3910/4112
Munkaideje:	heti 40 óra
Munkavégzés helye:	Óvodatitkári iroda
A munkakör célja:	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, adatrögzítési feladatok ellátása, valamint a házi-pénztár kezelése. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb feltétel):	érettségi

Feladatkör – Állandó feladatok:

- A KIR-, és KIRA-rendszerben, a foglalkoztatottak alkalmazási vagy megszűnési adatait felviszi, kezeli, módosítj az igazgató i utasítás szerint.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, hiányzások havi jelentését, a helyettesítési elszámolásokat, szükség szerint végzi a postázást.

- Vezeti a gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást.
- Kötelezettségvállalást készít, bejövő számlát érkeztet, követi a teljesítésigazolást, bejövő számla igazolását, elszámolja a rovatot.
- Kezeli az étkező gyermekek adatait, rögzíti az étkezési típusokat, támogatásokat, kezeli a napi lemondásokat, felkéréseket.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti az igazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Az intézmény önálló bérgazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.
- Készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli és határidőre elszámolja.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, továbbítja.
- Irattári selejtezést végez a vezető-helyettes utasításai alapján.
- A személyi anyagokat rendezi az igazgató utasítása alapján.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- az igazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a munkavállaló/köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval összefüggő adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

<table>
<tr><td colspan="2">Általános szabályok:
Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a vezető, távollétében a vezető-helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi-, tűzvédelmi- és balesetvédelmi-, egészségügyi szabályokat.
Az intézmény területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. A dohányzásra kijelölt hely az óvodán kívül található, ezért egyszerre csak egy ember mehet ki dohányozni, annak érdekében, hogy az intézmény területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányozás az óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 3-szor 5 percre lehet kimenni, amikor ezt a munkafolyamat megengedi. A további dohányzásra fordított időt le kell dolgozni!</td></tr>
<tr><td>A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:</td><td>Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kiadása előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli eseteket).
Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt január 31-ig, a vezető külön engedélyével veheti ki. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki, ilyenkor csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíttathatja, illetve munkahelyi érdekekre hivatkozva a szabadságból 15 napot visszavonhat.
Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jeleznie kell a vezetőnek.</td></tr>
<tr><td>Elvárható magatartási követelmények:</td><td>A munkafegyelem megtartása.
Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselete.
A közösségi együttműködés formáinak betartása.
A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
Az intézmény zavartalan működésének biztosítása.</td></tr>
</table>

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Az intézmény nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak, továbbá munkakörét érintő hatályos jogszabályok naprakész ismerete.
Hatásköre:	Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által, valamint az intézmény SZMSZ-ében biztosított jogokat.
Felelőssége:	Tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat-, és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	igazgató
Együttműködésre köteles:	Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival.
Információszolgáltatási kötelezettsége:	A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítania kell az óvodapedagógus, illetve a felettese felé. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	igazgató / igazgató -helyettes

Hatályos: Az aláírást követően visszavonásig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Dátum: .....

P. H.

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, azt betartom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

……

munkavállaló

Munkaköri leírás - Óvodapedagógus

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Dunavarsányi Weöres Sándor Óvoda
Székhelye:	2336 Dunavarsány, Árpád u. 14.
Munkavégzés helye:	az intézmény óvodai intézményegységeiben
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	igazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Anyja neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkavállaló:

Megnevezése	**Óvodapedagógus**
Kinevezője:	igazgató
A kinevezés módja, időtartama:	Határozatlan időre/Határozott időre
FEOR-száma:	2432
Munkaideje:	Heti munkaidő: 40 óra <u>Kötelező órák száma:</u> **Az óvodapedagógusnak** a kötött munkaidejét (heti 32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania. A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el. Beosztás szerinti munkaidejét a munkaidő beosztása alapján köteles ellátni, az abban meghatározott kezdő és befejező időpont alapján. A maradék 4 órában -a szabad felhasználású munkaidőben, munkaidejét maga jogosult meghatározni. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére, **ha a beosztás szerinti vagy a rendkívüli munkaidő egybefüggő**

	tartama a hat órát meghaladja, húsz perc, ha a kilenc órát meghaladja, további huszonöt perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünet a munkaidőnek nem része.
Munkavégzés helye:	Csoportszoba, nevelői szoba, fejlesztő szoba, tornaterem, óvodai udvar
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb kikötés):	felsőfokú óvodapedagógusi diploma IKT-eszközök hozzáértő használata Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, inkluzív szemlélet, kedves-nyílt személyiség, jó szervezőkészség, jó kommunikációs készség
Feladatai, **főbb tevékenységeinek** felsorolása:	1. pedagógiai, a kötelező óraszámon belül heti 32 órában 2. tanügy-igazgatási adminisztráció heti 4 órában 3. felkészülés, szervezési feladatok, protokoll

1. Pedagógiai-szakmai:

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

Alapfeladatai az Nkt. 62.§-a alapján.

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodjon a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremtsen. A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos külső helyszínekről, kíséretről.
- Szervezze meg és teremtse meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására ne szervezzen más tevékenységet.

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

2. Tanügy-igazgatási feladatok:

- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (négy hónapos bontásban), kétszer féléves értékelés, heti ütemterv – játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Évente legalább kétszer kitölti a „Fejlődési naplót", amely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ez alapján készíti el a gyermek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást írásban a szülők részére.
- Szülői értekezletet, játszó-délutánt szervez.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelő-társ, szülő, igazgató, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos, stb.) szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.
- Szülői beleegyezés esetén családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Az óvodapedagógusnak a **kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen**, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.
- Éves munkájáról beszámolási kötelezettsége van a nevelési év végén írásban is. A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb **heti négy órában** [326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szerint] a nevelést előkészítő (felkészülés a foglalkozásra: adminisztrálás, anyaggyűjtés, eszközkészítés), azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok (szülői értekezlet, fogadóóra, bemutató foglalkozás megtartása, pályázatírásban való részvétel, gyermekek kísérése külsős foglalkozásokra,

kirándulásokra, óvodai ünnepségek szervezése, lebonyolítása, stb.) elvégzése tartozik. A nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, munkaközösségben közreműködés, továbbképzéseken való megjelenés, szertárfejlesztés.

A felettese által eseti helyettesítés rendelhető el. Az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között az igazgató vagy igazgató -helyettes feladata.

A pedagógus 2024.01.01-től tartós helyettesítést is elláthat.

3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak az igazgató, távollétében az igazgató -helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Reggel és délután ügyelet ellátására az óvodapedagógus beoszthtató, a további időszakban, 6.30:00-17:30 óra között (a munkarend szerint) a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyermekcsoporttal.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi-, tűzvédelmi-, balesetvédelmi-, és egészségügyi szabályokat.
- **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!** Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvodapedagógus távollétében, a felelősség őt terheli.
- **Gyermekek között nem használhat telefont** (SMS-ezésre sem), magánügyben a váltó-társ beérkezését követően, röviden, a nevelő munka zavarása nélkül beszélhet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. A dohányzásra kijelölt hely az óvodán kívül található, ezért egyszerre csak egy ember mehet ki dohányozni, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányozás az óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 3-szor 5 percre lehet kimenni, amikor ezt a munkafolyamat megengedi. A további dohányzásra fordított időt le kell dolgozni!

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kiadása előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli eseteket).

	Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt január 31-ig, a vezető külön engedélyével veheti ki. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki, ilyenkor csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíttathatja, illetve munkahelyi érdekekre hivatkozva a szabadságból 15 napot visszavonhat. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jeleznie kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, következetesség, türelem. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. „A pedagógusnak öt évenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – 120 órás továbbképzésben kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.” Minősítési kötelezettsége, csak a gyakornoknak van, Ped.I. fokozatba.

	Ped.II és Mesterpedagógus fokozatba a jelentkezés nem kötelező, ez a pedagógus saját döntése. Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévét, valamint aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni öt évig. Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott.
Hatásköre:	Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	igazgató / igazgató -helyettes
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a váltó-társával, a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztenssel, dajkával, valamint a fejlesztő szakemberrel, továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény igazgató jával, igazgató -helyettesével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival, közvetlen kollégáival. Az óvodai szülői közösséggel.
Információszolgáltatási kötelezettsége:	Titoktartási kötelezettsége van! Gyermekekről tájékoztatást kívülálló személynek nem adhat. Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Elsősorban a váltó-társa, illetve a vezető által kijelölt óvodapedagógus. A helyettesítést az igazgató, illetve a vezető-helyettes osztja be.
Ő helyettesítheti:	óvodapedagógus társait

Hatályos: Az aláírást követően visszavonásig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel az igazgató alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Dátum: .....

P. H.

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, azt betartom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

……

munkavállaló

Munkaköri leírás – Gyógypedagógus, konduktor

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Dunavarsányi Weöres Sándor Óvoda
Székhelye:	2336 Dunavarsány, Árpád u. 14.
Munkavégzés helye:	az intézmény óvodai intézményegységeiben
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	igazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Anyja neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkavállaló:

Megnevezése	**Gyógypedagógus**
Kinevezője:	igazgató
A kinevezés módja, időtartama:	Határozatlan időre/Határozott időre
FEOR-száma:	2441/2442
Munkaideje:	**A gyógypedagógus** a kötött munkaidejét (heti 24 óra) a munkaköri leírás szerint szervezi. A munkaidő fennmaradó részében, a fejlesztést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatokat végzi. Beosztás szerinti munkaidejét a munkaidő beosztása alapján köteles ellátni. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére, **ha a beosztás szerinti vagy a rendkívüli munkaidő egybefüggő tartama a hat órát meghaladja, húsz perc, ha a kilenc órát meghaladja, további huszonöt perc munkaközi szünetet kell biztosítani.** A munkaközi szünet a munkaidőnek nem része.
Munkavégzés helye:	Csoportszoba, fejlesztő szoba, tornaterem, óvodai udvar
A munkakör célja:	A gyógypedagógus/konduktor az SNI/BTMN gyermekek fejlesztése érdekében a szakértői vélemény alapján végzi a munkáját: a gyermekek fejlesztését, az óvodapedagógusokkal együttműködve.

	A gyógypedagógus/konduktor az óvodapedagógusokat ötletekkel, javaslatokkal segíti a napi munkájukban. A gyógypedagógus/konduktor fejlesztési tervet készít és pedagógiai szakvéleményt ír.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb kikötés):	felsőfokú szakirányú diploma IKT-eszközök hozzáértő használata Nevelői alkalmasság, inkluzív szemlélet, együttműködés, empátia, kedves-nyílt személyiség, jó szervezőkészség.
Feladatai, **főbb tevékenységeinek** felsorolása:	1. pedagógiai, a kötelező óraszámon belül 2. tanügy-igazgatási adminisztráció 3. felkészülés, szervezési feladatok, protokoll

1.Pedagógiai-szakmai:

1. Fejlesztő munkája során gondoskodjon a gyermek személyiségének fejlődéséről, tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét.
2. Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
3. A gyermekeket a szakértői véleményben meghatározott fejlesztési területek figyelembevételével tervezi és végzi csoportos és egyéni fejlesztési formában.
4. Viselkedésére az elfogadás, a tapintat, az együttműködés legyen jellemző.
5. Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
6. Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a tevékenysége során.
7. A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
8. Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje, és használja az információs és kommunikációs technológiák (IKT) adta lehetőségeket.
9. Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállaljon.
10. A törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a minősítési, valamint a 7 évenkénti 120 órás továbbképzési kötelezettségének.

2. Tanügy-igazgatási feladatok:

1. A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
2. A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja.
3. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket, fejlesztési terveket készít, nyilvántartást vezet az ellátott gyermekekről.
4. Nyomon követi a gyermekek hiányzását
5. fogadó órát szervez az általa ellátott gyermekek szüleinek
6. Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
7. Éves munkájáról beszámolási kötelezettsége van a nevelési év végén írásban is.

3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

1. Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak az igazgató, távollétében az igazgató helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
2. Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi-, tűzvédelmi-, balesetvédelmi-, és egészségügyi szabályokat.
3. **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!** Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik a távollétében, a felelősség őt terheli.
4. **Gyermekek között nem használhat telefont**
5. Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. A dohányzásra kijelölt hely az óvodán kívül található, ezért egyszerre csak egy ember mehet ki dohányozni, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányozás az óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 3-szor 5 percre lehet kimenni, amikor ezt a munkafolyamat megengedi. A további dohányzásra fordított időt le kell dolgozni!

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kiadása előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli eseteket).

	Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt január 31-ig, a vezető külön engedélyével veheti ki. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki, ilyenkor csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíttathatja, illetve munkahelyi érdekekre hivatkozva a szabadságból 15 napot visszavonhat. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jeleznie kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, következetesség, türelem. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. „A pedagógusnak öt évenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – 120 órás továbbképzésben kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya, jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.” Minősítési kötelezettsége, csak a gyakornoknak van, Ped.I.

	fokozatba. Ped.II és Mesterpedagógus fokozatba a jelentkezés nem kötelező, ez a pedagógus saját döntése. Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévét, valamint aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni öt évig. Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott.
Hatásköre:	Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat. Hatásköre és képviseleti joga az általa ellátott gyermekekre terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	igazgató / igazgató -helyettes
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival: különösen a fejlesztést végző szakemberekkel és az óvodapedagógusokkal.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	az igazgató val, igazgató -helyettessel és a nevelőtestület tagjaival. Az ellátott gyermekek szüleivel.
Információszolgáltatási kötelezettsége:	Titoktartási kötelezettsége van! Gyermekekről tájékoztatást kívülálló személynek nem adhat. Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Helyettesítése nem biztosított.
Ő helyettesítheti:	Nincs jelenleg ilyen munkakör.

Hatályos: Az aláírást követően visszavonásig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Dátum: .....

P. H.

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

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

……

munkavállaló

Munkaköri leírás – Pedagógiai asszisztens

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Dunavarsányi Weöres Sándor Óvoda
Székhelye:	2336 Dunavarsány, Árpád u. 14.
Munkavégzés helye:	óvodai intézményegységek
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	igazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Anyja neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkavállaló:

Megnevezése	**Pedagógiai asszisztens**
Kinevezője:	igazgató
A kinevezés módja, időtartama:	Határozatlan időre/határozott időre
FEOR-száma:	3410
Munkaideje:	40 óra/hét **A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő pedagógiai asszisztens** beosztás szerinti munkaidejét az igazgató munkaidő beosztása alapján köteles ellátni. A gyermekek között eltölthető munkaideje maximum 35 óra, a fennmaradó időben az igazgató által meghatározott feladatokat köteles ellátni. Munkaidejét munkaidő beosztása alapján köteles ellátni, az abban meghatározott kezdő és befejező időpont alapján. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére, ha a beosztás szerinti vagy a rendkívüli munkaidő egybefüggő tartama a hat órát meghaladja, húsz perc, ha a kilenc órát meghaladja, további huszonöt perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünet a munkaidőnek nem része

Munkavégzés helye:	Csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók, az óvoda helyiségei, óvodai udvar.
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. Az óvodapedagógus munkájának segítése.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb feltétel):	érettségi pedagógiai asszisztens képzés
Feladatai, **főbb tevékenységeinek** felsorolása:	A pedagógiai asszisztens általános pedagógiai asszisztensi feladatai keretében átadja, átveszi a gyermeket a szülőtől, gondozótól, valamint bizonyos esetekben és feltételek mellett elláthatja az óvodás gyermekek felügyeletét. A pedagógus távollétében, a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket érintő napi eseményekről. A pedagógiai asszisztens az óvodapedagógus munkáját segíti, az óvodapedagógus irányítása mellett. A különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátásában kiemelten segíti az óvodapedagógust, segíti a gyermeket.

Gyermekekkel kapcsolatos feladatok:

- Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- 8:00 óra előtt, illetve a délutáni időszakban – amennyiben szükséges – elláthatja a gyermekek felügyeletét (amennyiben az óvoda erre az időszakra nem szervez fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást).
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Vegyen részt a gyermekek játéktevékenységében, segítse a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges légkör kialakítását.
- Tevékenyen segítse a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakítását (terítés, evőeszközök használata, stb.).
- Ellenőrizze a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint korrigálja azt. Segítse a csoportos étkezéseket.

- Az óvodai foglalkozáson segítse, egészítse ki az óvodapedagógus munkáját, irányításával működjön közre a gyermekek fejlesztő, korrekciós tevékenységében, egyénileg segítsen a gyermekeknek a foglalkozásokon.
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel a szakemberek és az óvodapedagógus instrukcióinak megfelelően egyénileg foglalkozzon.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását segítse elő.
- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent.
- Működjön közre a gyermekek egészségügyi vizsgálatának lebonyolításában.
- A balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben.
- Ismerje a helyi nevelési programot és az éves pedagógiai munkatervet, tartalmával azonosuljon, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekintse.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja.
- Vegyen részt a szülői értekezleteken, játszó-délutánokon.
- Működjön közre az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, ilyenkor felügyelje a rábízott gyermekeket.
- Ismerje fel az alapvető elsősegélynyújtást, orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelezze az intézkedés szükségességét.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában, stb. kísérje a gyermekeket.
- Ellenőrizze a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Lássa el az orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket.
- Vegyen részt a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése, stb.).

- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) szabadidős foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves-foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a gyermekek tevékenységéről.

Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munka idejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak az igazgató, távollétében az igazgató -helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi-, tűzvédelmi- és balesetvédelmi-, egészségügyi szabályokat.
- A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. A dohányzásra kijelölt hely az óvodán kívül található, ezért egyszerre csak egy ember mehet ki dohányozni, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása!
- Láncdohányozás az óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 3-szor 5 percre lehet kimenni, amikor ezt a munkafolyamat megengedi. A további dohányzásra fordított időt le kell dolgozni!

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kiértékelése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli eseteket). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt január 31-ig veheti ki. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki, ilyenkor csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. Munkahelyi érdekekre hivatkozva a felettes a szabadságból 15 napot visszavonhat. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jeleznie kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Köteles megtartani a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyítés,

	megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). Gyermekek között nem használhat telefont (SMS-ezésre sem), magánügyben, amikor a két óvodapedagógus jelen van – a csoporton kívül – röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Érdeklődjön az óvodapedagógusok szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Ismerkedjen a pedagógiai munkával foglalkozó szakkönyvekkel.
Hatásköre:	A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, kísérése, játékának fejlesztése.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	igazgató / igazgató -helyettes
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvodapedagógussal, dajkával, valamint a fejlesztőpedagógussal, továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel.

Információszolgáltatási kötelezettsége:	A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítania kell az óvodapedagógus, illetve a felettese felé. Gyermekekről a szülőknek tájékoztatást csak az óvodapedagógussal történő egyeztetés után adhat ki, kívülálló személynek viszont nem adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Amennyiben van, az intézmény másik pedagógiai asszisztense.
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat.

Hatályos: Az aláírást követően visszavonásig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Dátum:.....

P. H.

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, azt betartom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

……

munkavállaló

Munkaköri leírás - Dajka

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Dunavarsányi Weöres Sándor Óvoda
Székhelye:	2336 Dunavarsány, Árpád u. 14.
Munkavégzés helye:	óvodai intézményegységek
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	igazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Anyja neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkavállaló:

Megnevezése	**Dajka**
Kinevezője:	igazgató
A kinevezés módja, időtartama:	Határozatlan idejű/Határozott idejű
FEOR-száma:	5221
Munkaideje:	40 óra/hét **A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő dajka** beosztás szerinti munkaidejét az igazgató / igazgató helyettes munkaidő beosztása alapján köteles ellátni, az abban meghatározott kezdő és befejező időpont alapján. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére, ha a beosztás szerinti vagy a rendkívüli munkaidő egybefüggő tartama a hat órát meghaladja, húsz perc, ha a kilenc órát meghaladja, további huszonöt perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünet a munkaidőnek nem része
Munkavégzés helye:	Csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók, óvodai udvar
A munkakör célja:	Az óvodás korú gyermekek gondozása óvodapedagógusi irányítással. A gyermekek szűkebb és tágabb környezetének tisztántartása, takarítása, az NNK és a HACCP előírásainak

	megfelelően. Az óvodás gyermekek étkeztetéssel kapcsolatos feladatainak ellátása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb feltétel):	minimum nyolc általános OKJ-s dajkaképző tanfolyam (nem kötelező)
Feladatai, **főbb tevékenységeinek** felsorolása:	Szorosan együttműködik az óvodapedagógusokkal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit, valamint bizonyos esetekben és feltételek mellett elláthatja az óvodás gyermekek felügyeletét. Gondoskodik az óvoda tisztaságáról. Részt vesz az étkeztetéssel kapcsolatos teendőkben.

1. Gyermekekkel kapcsolatos feladatok:

- Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- 8:00 óra előtt, illetve a délutáni időszakban – amennyiben szükséges – elláthatja a gyermekek felügyeletét (amennyiben az óvoda erre az időszakra nem szervez fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást).
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem-köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció).
- Részt vesz a gyermekek gondozásában a csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC-használatnál, stb. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a szokásokat.

  Pl.: öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása – kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, WC-papír használata, stb.
- A munkája során észlelt balesetveszélyes helyzeteket köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, a gyermekektől elzárt, biztonságos helyen tárolja.

- Délelőtt az óvodapedagógus mellett, vele egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozások, tevékenységek segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés, stb.)
- Kísérőként részt vesz a gyermekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Amikor a gyermekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos szellőztetést.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekre felügyel, gondját viseli, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját átmosva, elkülönítve teszi egy zacskóba.

A gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyermek személyiségi jogainak megsértése szigorúan tilos: a testi fenyítés, lelki terror, megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés alkalmazása, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés -, étel elvonása.
- Szükség szerint felügyeli a gyermekek tevékenységét. A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos! Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is (különös tekintettel a folyamatos reggeliztetés előtti mosdóhasználatnál).
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni! Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából „belügynek” számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvodapedagógusához, vagy az intézmény vezetőjéhez, a vezető távollétében a vezető-helyetteshez.

2. A tisztaság megőrzésével, az NNK (HACCP) előírásaival kapcsolatos teendők:

- A gyermekek környezetének esztétikai rendje érdekében naponta ellátja a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermek WC-k takarítását, portalanítását, porszívózását az egészségügyi előírásoknak megfelelően.

- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, lépcsőház, irodák, fejlesztőszoba, felnőtt WC-k, mosókonyha, stb.) a többi dajkával közösen, a vezető által jóváhagyott munkamegosztás alapján tisztán tarja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során (évente minimum 3-szor: augusztusban, decemberben és áprilisban) különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (pl.: ajtómosás vagy járvány idején fokozott fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (függönyök, köpenyek, törölközők, terítők, babaruhák, stb.).
- Két hetenként gondoskodik a gyermekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, illetve tetűvel való fertőzöttség idején az aktuális eljárásrend előírásainak megfelelően gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyermek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat: az óvoda udvarának takarítása, kertjének gondozása, locsolása – hó eltakarítása – megvásárolt áru szállítása – kézbesítés – hétvégi ügyelet, stb., valamint azokat az időszakos feladatokat, amivel az igazgató megbízza.

3. Étkeztetéssel kapcsolatos teendők:

(amennyiben – a külön ezzel a feladattal megbízott – konyhai alkalmazott bármilyen okból távol van)

- Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és a HACCP-előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Tapasztalatait írásban röviden rögzíti. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel, jelez az erre a célra kijelölt személynek és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- Az átvett ételeket a HACCP szabályoknak megfelelő módon tárolja – és közvetlenül az elfogyasztás előtt –, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.

- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (gyümölcs, bolti édesség, stb.). Az üvegeket feldátumozva, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja 48 órán át. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja:

  * fehér edények mosogatása három fázisban:

  - előtisztítás után

  - első fázis → zsíroldás – második fázis → fertőtlenítés – harmadik fázis → öblítés, szárítás

* fekete edények mosogatása a kijelölt mosogatóban
* zöldségek, gyümölcsök mosogatása a kijelölt mosogatóban.

- Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja, valamint gondoskodik a mosogatógép tisztán tartásáról. A mosogatáshoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára.
- Havonta egyszer lemossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék intenzív tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablak, ajtó, csővezeték, fűtőtest lemosását is elvégzi.

4. Általános szabályok:

- Munkaidő alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén – a vezető rendelkezése alapján – köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidő kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.

<table>
<tr><td colspan="2">
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. A dohányzásra kijelölt hely az óvodán kívül található, ezért egyszerre csak egy ember mehet ki dohányozni annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás az óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 3-szor 5 percre lehet kimenni, amikor ezt a munkafolyamat megengedi. A további dohányzásra fordított időt le kell dolgozni!
- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik, a gyermekek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be legyenek zárva, ezután beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi-, tűzvédelmi-, balesetvédelmi-, és egészségügyi szabályokat.
- A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!
</td></tr>
<tr><td>A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:</td><td>Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kiadása előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli eseteket).
Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt január 31-ig, a vezető külön engedélyével veheti ki. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki, ilyenkor csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíttathatja, illetve munkahelyi érdekekre hivatkozva a szabadságból 15 napot visszavonhat.
Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jeleznie kell a vezetőnek.</td></tr>
<tr><td>Elvárható magatartási követelmények:</td><td>Rendelkezik gyermekszerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló empatikus, toleráns, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyermekek személyiségi</td></tr>
</table>

	jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Érdeklődjön az óvodapedagógusok szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Végezze el a HACCP-tanfolyamot.
Hatásköre:	A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, az óvoda házirendjének betartása.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos titkokat köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	igazgató / igazgató -helyettes
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival, különösen a csoportjához tartozó óvodapedagógussal, pedagógiai asszisztenssel / dajkával, valamint a fejlesztő pedagógussal, továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítania kell az óvodapedagógus, illetve a felettese felé.

	Gyermekekről tájékoztatást a szülőnek, illetve kívülálló személynek nem adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	A vezető által kijelölt másik dajka.
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat.

Hatályos: Az aláírást követően visszavonásig.

Záró rendelkezés:

Köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Dátum: .....

P. H.

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, azt betartom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

……

munkavállaló

Munkaköri leírás – Konyhai dolgozó

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Dunavarsányi Weöres Sándor Óvoda
Székhelye:	2336 Dunavarsány, Árpád u. 14.
Munkavégzés helye:	óvodai intézményegységek
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	igazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Anyja neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkavállaló:

Megnevezése	**Konyhai dolgozó**
Kinevezője:	igazgató
A kinevezés módja, időtartama:	Határozott idő/ Határozatlan idő
FEOR-száma:	9119
Munkaideje:	40 óra/hét **A konyhai dolgozó** beosztás szerinti munkaidejét az igazgató / igazgató -helyettes munkaidő beosztása alapján köteles ellátni, az abban meghatározott kezdő és befejező időpont alapján. A munkaviszonyban álló részére, ha a beosztás szerinti vagy a rendkívüli munkaidő egybefüggő tartama a hat órát meghaladja, húsz perc, ha a kilenc órát meghaladja, további huszonöt perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünet a munkaidőnek nem része
Munkavégzés helye:	Tálaló konyha, csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók
A munkakör célja:	Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az NNK és a HACCP előírásainak

	megfelelően. Besegítés a csoportos dajkáknak az étkeztetésbe. A konyhán kívül, a vezető által kijelölt területet takarítja.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb kikötés):	minimum nyolc általános
Feladatai, **főbb tevékenységeinek** felsorolása:	Gondoskodik a tálaló konyha tisztaságáról. Részt vesz az étkeztetéssel kapcsolatos teendőkben.

1. Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:

- Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és a HACCP-előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Tapasztalatait írásban röviden rögzíti. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel, szól az erre a célra kijelölt személynek és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- Az átvett ételeket a HACCP szabályoknak megfelelő módon tárolja – és közvetlenül az elfogyasztás előtt –, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (gyümölcs, bolti édesség, stb.).
- Az üvegeket feldátumozva, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja 72 órán át. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről. Az ételtároló-minta tasakokat 72 óra elteltével, szelektíven, átöblítve kidobja a megfelelő kukába.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja:

  * fehér edények mosogatása három fázisban:

  - előtisztítás után,

  - első fázis → zsíroldás – második → fertőtlenítés – harmadik → öblítés,

  szárítás

* fekete edények mosogatása a kijelölt mosogatóban

* zöldségek, gyümölcsök mosogatása a kijelölt mosogatóban.

- Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja, valamint gondoskodik a mosogatógép tisztán tartásáról. A mosogatáshoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.

- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, gépek, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a tűzhely tisztaságára.
- Naponta kitakarítja a konyhát, minimum egyszer felmossa a kövezetet.
- Havonta egyszer lemossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék intenzív tisztítását. Vigyáz a konyhai eszközök épségére.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablak, ajtó, csővezeték, fűtőtest lemosását is elvégzi.

2. Gyermekekkel kapcsolatos feladatok:

- A gyermek személyiségi jogainak megsértése szigorúan tilos: a testi fenyítés, lelki terror, megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés alkalmazása, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés -, étel elvonása.
- A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos! Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is (különös tekintettel a folyamatos reggeliztetés előtti mosdóhasználatnál).
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvodapedagógusához, vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a vezető-helyetteshez.

3. **A tisztaság megőrzésével, az NNK (HACCP) előírásaival kapcsolatos teendők:**

- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, lépcsőház, irodák, fejlesztőszoba, felnőtt WC-k, mosókonyha, stb.) a többi dajkával közösen, a vezető által jóváhagyott munkamegosztás alapján tisztán tarja.
- Az időszakos nagytakarítás során (évente minimum 3-szor: augusztusban, decemberben és áprilisban) különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, , csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (pl.: ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása

- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat: az óvoda udvarának takarítása, kertjének gondozása, locsolása – hó eltakarítása – megvásárolt áru szállítása – kézbesítés – hétvégi ügyelet, stb. Valamint azokat az időszakos feladatokat, amivel még az igazgató megbízza.

4. Általános szabályok:

- Munkaidő alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, a vezető rendelkezése alapján, felkérhető dajka helyettesítésére.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebédidő naponta 20 perc, mely időtartam nincs benne a napi nyolc órás munkaidőben, így ezt az időt le kell dolgozni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak az igazgató / igazgató -helyettes engedélyével lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. A dohányzásra kijelölt hely az óvodán kívül található, ezért egyszerre csak egy ember mehet ki dohányozni, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányozás az óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 3-szor 5 percre lehet kimenni, amikor ezt a munkafolyamat megengedi. Az étkezések előkészítése és az étkeztetés folyamata alatt nem hagyhatja el az épületet. A további dohányzásra fordított időt le kell dolgozni!
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi-, tűzvédelmi-, balesetvédelmi-, és egészségügyi szabályokat.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kiadása előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli eseteket). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt január 31-ig, a vezető külön engedélyével veheti ki. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki,

	ilyenkor csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíttathatja, illetve munkahelyi érdekekre hivatkozva a szabadságból 15 napot visszavonhat. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jeleznie kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés. A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása. Biztosítja a folyamatos intézményi étkeztetést.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Végezze el a HACCP-tanfolyamot. Folyamatosan fejlessze az ilyen irányú tudását, annak érdekében, hogy ismerje és alkalmazza az ide vonatkozó szabályokat.
Hatásköre:	Az óvoda házirendjének betartása.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	igazgató / igazgató -helyettes
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény igazgató jával, igazgató -helyettesével, a nevelőtestület tagjaival és a dajkákkal.
Információszolgáltatási kötelezettsége:	A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítania kell az óvodapedagógus, illetve a felettese felé. Gyermekekről tájékoztatást nem adhat. Titoktartási kötelezettsége van!

	Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	A vezető által kijelölt dajka.
Ő helyettesítheti:	indokolt esetben igazgató i utasításra dajkát

Hatályos: Aláírást követően visszavonásig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Dátum: .....

P. H.

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

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

……

munkavállaló

3.számú melléklet:

Az igazgatói megbízásra irányuló döntés meghozatala előtt véleményezési eljárásrend

I. Előkészítő bizottság megválasztása:

1. A nevelőtestület a fenntartó által meghatározott időpontig három tagból álló előkészítő bizottságot választ. Az előkészítő bizottság tagjai maguk közül elnököt választanak.
2. Az előkészítő bizottság feladata megszervezni az alkalmazotti értekezletet és a nevelőtestület értekezletét.

II. A vezetői program vagy célok fenntartói átadása:

1. A fenntartó ezután átadja, pályázat esetén a vezetői programot, ha a pályázat kiírása nem kötelező a vezetői célokat az előkészítő bizottság elnökének, és egyezteti azt a határidőt, a dokumentumok átadásától számított 30 napot, amelyen belül a nevelési-oktatási intézményben a véleményezési joggal rendelkezőknek a véleményüket ki kell alakítaniuk.
2. A dokumentumokat az előkészítő bizottság küldi tovább a véleményt nyilvánítók számára e-mailben.
3. A kapott dokumentumok egy példányát az intézményben az alkalmazottak által használt helységekbe is ki kell függeszteni.
4. A pályázatot át kell adni a nevelési-oktatási intézményben működő szakmai munkaközösség részére is, amely írásban véleményezheti a vezetői programot vagy vezetői célokat.

III. Nevelőtestületi értekezlet megtartása:

1. A nevelőtestület az alkalmazotti közösség értekezletét megelőzően titkos szavazással alakítja ki véleményét a jelölt által benyújtott vezetői programról.
2. A nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez a nevelőtestület tagjai kétharmadának jelenléte szükséges.
3. A nevelőtestület véleményét írásba kell foglalni, amelynek tartalmaznia kell a szakmai munkaközösség véleményét is, amennyiben a szakmai munkaközösség élt a véleményezés lehetőségével.

IV. Alkalmazotti értekezlet megtartása:

1. Az alkalmazotti közösség abban a kérdésben foglal állást, hogy támogatja-e a jelölt igazgatói megbízását .
2. Az alkalmazotti közösség értekezlete akkor határozatképes, ha az alkalmazotti közösség tagjainak legalább kétharmada jelen van.
3. A nevelőtestület véleményét az alkalmazotti közösség értekezletén – a döntéshozatalt megelőzően – ismertetni kell.
4. Az alkalmazotti közösség a jelölt támogatásáról titkos szavazással határoz.

V. Egyéb szabályozás:

1. Minden köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót meg kell hívni a véleményezési eljárásra.
2. Azt, akinek köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya szünetel, és a meghívás ellenére sem jelent meg, a nevelőtestületi értekezlet, illetve az alkalmazotti közösségi értekezlet határozatképességének megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni.
3. Az óraadó tanár tanácskozási joggal vehet részt az alkalmazotti értekezleten, nevelőtestületi értekezleten, a határozatképesség megállapításánál őt figyelmen kívül kell hagyni.
4. A nevelőtestületi értekezletre és az alkalmazotti közösség értekezletére meg kell hívni valamennyi jelöltet ha a benyújtott pályázata érvényes volt.
5. A jelölt a vélemények kialakítása előtt ismerteti a vezetői programját, a célokat.
6. A jelölt nem vehet részt az alkalmazotti közösség, valamint a nevelőtestület véleményének kialakításában akkor, amikor személyéről, illetve a vezetői programjáról szavaznak, a határozatképesség magállapításánál is figyelmen kívül kell hagyni.