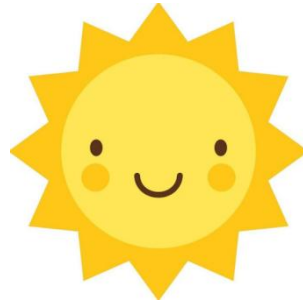


Monori Napsugár Óvoda
2200 Monor, Jászai Mari tér 1.
E-mail: monorinapsugar@gmail.com

OM - azonosító: 202511



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Legitimációs eljárás	
Készítette: Monori Napsugár Óvoda Nevelőtestülete igazgató névalírás ph.	
Elfogadta: A Monori Napsugár Óvoda Nevelőtestülete a 7-1/2024. sz. határozatával nevelőtestület nevében névalírás	Vélemény/ egyetértés nyilvánító: szülői szervezet nevében névalírás
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: Az óvoda honlapján: www. monorinapsugar.hu, vezetői irodában	
Hatályos: Jóváhagyást követően azonnal	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Készült: 2 db eredeti példányban	Iktatószám: 7-1/2024.

TARTALOM

1. Általános rendelkezések.....	5
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja	5
1.2 A szervezeti és működési szabályzat feladata	5
1.3 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása	6
1.4 A szabályzat hatálya	6
1.5 Jogszabályi háttér	7
1.6 Az intézmény nevelési munkáját és működését meghatározó dokumentumok.....	8
2. Az intézmény általános jellemzői	10
2.1 Az Alapító Okirat	10
2.2. A költségvetési szerv megnevezése: Monori Napsugár Óvoda.....	10
2.3. Az intézmény adatai	10
2.4. Az intézmény igazgatójának kinevezési (megbízási) rendje	11
2.5. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:.....	12
2.6. Az intézmény gazdálkodása megszervezésének módja:	12
2.7. Vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a szerv kiadásaiban	12
2.8. Az intézményi bélyegzők használata	12
3. Az intézmény működési rendje	13
3.1 A nevelési év rendje	13
3.2 A nyitva tartás rendje	13
3.3 Az óvodában dolgozók munkarendje	14
3.4 A köznevelési foglalkoztatottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	15
3.5 A gyermeki jogviszony létesítése és feltételei.....	16
3.6 A gyermek mulasztása, mulasztásának igazolása	17
3.7 Az óvodai elhelyezés megszűnésének általános szabályai.....	18
3.8 Az óvodai étkeztetéssel és a fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok	18
4. Az intézmény vezetése	20
4.1 Az intézmény szervezeti struktúrája.....	20
4.2 Igazgatói jogkörök.....	20
4.3 A vezetők intézményben tartózkodásának rendje	22
4.4 A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	23
5. Az intézmény belső kapcsolati rendszere	23
5.1. Az intézmény alkalmazottai.....	23
5.2 Az alkalmazotti közösség jogai	24
5.3 Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai	24
5.4 Az intézmény kapcsolattartási rendje.....	25
5.5 Nevelőtestületi feladatok és jogok	25
5.6 Szakmai munkaközösségek jogai.....	28
5.7 Köznevelési foglalkoztatotti jogok.....	31
5.8 Értekezletek	31
5.9 A Szülői szervezet.....	32
6. Az intézmény használati rendje	34
6.1. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	34
6.2. Az óvoda helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések	34
6.3. Óvó-védő előírások (gyermekbalesetek megelőzése)	35
6.4. A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése.....	36
6.5. Az óvodában tartózkodás során elvárt viselkedés	37
6.6. Más tulajdonának eltulajdonítása	38
6.7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	38
6.8. Gyermekvédelmi rendszer.....	40

6.9. Az intézményben végezhető reklámtevékenység	41
6.10. Az óvodában folyó fakultatív hitoktatás	41
6.11. Az intézmény fogadónapjai.....	41
7. Intézményi egészségnevelés	42
7.1. A gyermek rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	42
7.2. Az intézmény egészségvédelmi szabályai.....	42
7.3. Gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	43
7.4. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	44
7.5. Egyéb balesetvédelmi szabályok.....	46
7.6. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata	46
8. Óvodai ünnepek, megemlékezések, hagyományok ápolása.....	46
8.1 A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok	47
8.2 Az óvoda ünnepei, hagyományai, a szervezés módja	47
9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	49
9.1. Intézményi tanfelügyeleti ellenőrzés	50
9.2. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje	51
9.3 Ellenőrzésre jogosult személyek	52
9.4 Visszacsatolás az ellenőrzésre.....	52
9.5 Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során.....	52
9.6 Az ellenőrzés követelményei.....	53
9.7 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái.....	53
10. Az óvoda külső kapcsolati rendszere.....	53
11. Az intézmény működésének egyéb szabályai.....	56
11.1 Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	56
11.2 Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei (ha van rá forrás).....	58
11.3 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	59
11.4 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	60
11.5 Szabadság	61
11.6 Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	61
11.7 A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése.....	61
11.8 Általános rendelkezések	61
11.9 Egyéb szabályok.....	62
11.10 Kártérítési felelősség	62
11.11 Anyagi felelősség	62
11.12 Bélyegzők használata, kezelése.....	63
11.13 Az intézmény gazdálkodásának rendje	63
12. Iratkezelés és ügyintézés szabályai	65
12.1. Iratkezelés szabályai, kiadmányozás	65
12.2. Az óvodában kötelezően használt nyomtatványok	65
12.3. Gyermek adatainak kezelése	66
12.4. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	66
13. Panaszkezelés.....	67
13.1. Bevezetés	67
13.2. A szabályzat célja	67
13.3. Alapelvek	67
13.4. A panaszkezelés menete	68
13.5. Panasznyilvántartás.....	69
13.6. A panaszkezelés folyamata	69
13.7. Jogorvoslati lehetőségek	70
14. Záró rendelkezések	71
Mellékletek	72

Szervezeti felépítés	73
Adatkezelési szabályzat	74
Etikai kódex	101
Munkaköri leírások.....	112

1. Általános rendelkezések

A közoktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezik a feladatokról, hatáskörökről, jogkörökről, a szervezet felépítéséről, a tevékenységi körökről és a működési rendről a vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően.

Továbbá meghatározza az intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket is.**

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/ a Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 2023. évi LII. törvény a pedagógus új életpályájáról, az ahhoz tartozó 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az éves munkaterv, a nevelési tervek és e szabályzat alapján végzi.

Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az intézménnyel szerződési jogviszonyban állókra.

A szabályzatot az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával, majd benyújtás után a fenntartó hagyja jóvá a benyújtást követő 30 napon belül.

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és az intézmény dolgozói közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat feladata

Az SZMSZ feladata, hogy megállapítsa a Monori Napsugár Óvoda működési szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

1.2.1 Az SZMSZ-ben foglaltak megismertetése, megtartása, megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba

kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

1.2.2 Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az igazgató munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést, a szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, ha ez nem vezet eredményre intézmény vezetőt kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása

Az SZMSZ-t az óvoda igazgatója készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

1.4 A szabályzat hatálya

Területi hatálya kiterjed:

- az óvoda épületére,
- az óvoda udvarára,
- a nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra és helyszínére.

Személyi hatálya kiterjed:

- az óvoda minden jogviszonnyal rendelkező alkalmazottjára,
- az óvodába járó gyermekekre, illetve annak közösségeire,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre,
- a gyermekek szüleire, illetve törvényes képviselőire,
- az óvodának szolgáltatást nyújtókra,
- az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre,
- valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Időbeli hatálya kiterjed:

- az óvodai nyitvatartási időre, illetve az óvodai nevelés végzéséhez szükséges előkészületi tevékenység időtartamára,
- az óvodai nevelés idejében, keretében zajló külön programok, események időtartamára, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmi időtartamára.

Az SZMSZ az igazgató jóváhagyását követően a kihirdetés napjától válik hatályossá.

Az SZMSZ-ben foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az igazgató munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést.

Felülvizsgálat rendje:

Szükség esetén 2 évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően bármikor.

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

1.5 Jogszabályi háttér

Az SZMSZ az alábbi felsorolt jogszabályok figyelembevételével készült:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet (EMMI r.)
- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (kötségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény

- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára

1.6 Az intézmény nevelési munkáját és működését meghatározó dokumentumok

Az óvoda alapdokumentumai (SZMSZ, PP, Munkaterv, Házirend) mérési eredményeink, és egyéb felmérések adatainak feldolgozása alapján, a hazai oktatáspolitikai céljaival összhangban készülnek. A stratégiai és operatív dokumentumaink elkészítése során felhasználjuk az ellenőrzések eredményeit

1.6.1 Alapító Okirat

Az alapító okirat tartalmazza **az intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézményalapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

1.6.2 Pedagógiai program

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. A pedagógiai programot a vezető iránymutatásával nevelőtestület készíti el, és az igazgató hagyja jóvá. Azon rendelkezések érvénybeléptetéséhez, melyből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

1.6.3 Éves munkaterve

Az igazgató az intézmény feladatainak végrehajtására a vezetők és a nevelőtestület bevonásával éves munkatervet készít, amelyet a nevelőtestület évnnyitó értekezletén fogad el. Az óvoda éves munkatervének elfogadása tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni, melyet csatolni kell a munkatervhez. Az óvodavezetés tagjai a teljes munkaterv egy-egy példányából tevékenykednek a nevelési év során.

A munkaterv tartalmazza:

- a feladatok konkrét meghatározását
- a feladat végrehajtásáért felelős nevét
- a feladat végrehajtásának határidejét
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A nevelési év rendje az éves munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor **az igazgató beszerzi a fenntartót, és a szülői szervezet véleményét is.**

Az éves munkatervben megfogalmazott feladatok végrehajtása az intézmény minden dolgozójának kötelezettsége. A pedagógiai program és az éves munkaterv pedagógiai fejezete alapján készülnek a csoportok tervei. Az óvodapedagógusok felelősek a megtervezett

feladatok eredményes végrehajtásáért, értékeléséért - ennek írásbeli rögzítéséért. Az igazgató, vezető helyettes a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzik és értékelik.

1.6.4 Házi rend

Az intézményi élet részletes szabályozását (minden dolgozóra, szülőre, gyermekre vonatkozóan) a Házi rend határozza meg, mely az intézmény külön szabályzata. A házi rend betartása a nevelési program megvalósítása érdekében mindenki számára kötelező. A Házi rend egy példányát minden új kisgyermek szülője kézbe kapja, illetve e-mailen megkapja. A gyermek törvényes képviselője, gondviselője a Házi rend megismerését aláírásával igazolja.

1.6.5 Az óvoda működését segítő egyéb szabályzó dokumentumok

- * Belső ellenőrzési szabályzat
- * Munkaköri leírások
- * Adatkezelési szabályzat
- * Munkavédelmi szabályzat
- * Tűzvédelmi szabályzat és bombariadó terv
- * Pénzkezelési szabályzat
- * Leltározási és selejtezési szabályzat
- * Ügyviteli és iratkezelési szabályzat
- * Szülői Szervezet működési szabályzata
- * Gyakornoki szabályzat

1.6.6 A dokumentumok nyilvánossága

Az óvoda működésével kapcsolatos alapidokumentumok - SZMSZ, Pedagógiai Program, Házi rend - nyilvánosak.

A dokumentáció hivatalos tárolási helyei:

- Vezetői iroda,
- Nevelői szoba

Az intézmény köteles ezeket a dokumentumokat oly módon elhelyezni, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők szabadon tájékozódhassanak ezekről (helyben, arra kijelölt helyen, óvoda honlapján).

Az érdeklődők számára az iratok helyben, az igazgató, illetve a helyettesek munkaideje alatt olvashatók a nevelői szobában.

A dokumentumok olvashatóak továbbá az intézmény honlapján.

A HONLAP elérhető a: www.monorinapsugar.hu címen

2. Az intézmény általános jellemzői

2.1 Az Alapító Okirat

Az Alapító Okirat kelte: 2013.06.13.
Legutolsó módosítás: 2019.08.01.
Száma: 27-581-2/2019

2.2. A költségvetési szerv megnevezése: **Monori Napsugár Óvoda**

OM azonosítója: 202511
Intézmény székhelye: 2200 Monor, Jászai Mari tér 1.
Telefon/fax: 29/ 413-228
e-mail címe: monorinapsugar@gmail.com

2.3. Az intézmény adatai

A jogszabályban meghatározott közfeladata:	Óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés feladatát ellátó költségvetési szerv
Az intézmény alaptevékenysége, államháztartási szakágazati besorolás:	
091110	Óvodai nevelés ellátás szakmai feladatai (óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés)
Alaptevékenység besorolása államháztartási szakágazat (TEÁOR) szerint:	
851020	Óvodai nevelés
Államháztartási szakfeladatnak 2013.07.01. napjától hatályos rendje:	
096025	Munkahelyi étkeztetés
091140	Óvodai nevelés, ellátás, működtetési feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyereke óvodai nevelése, ellátása, kizárólag a többi gyermekkel integráltan együtt nevelhető azon sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, és ellátása, akik a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján enyhe értelmi fogyatékosak vagy, beszéd fogyatékosak, pszichés fejlődési zavarral küzdenek.
Az intézmény működési köre:	Monor Város közigazgatási területe (felvételi körzethatárok a Köznevelési Intézkedési Terv alapján)
Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, címe:	Monor Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2200 Monor, Kossuth L. u. 78-80.
Alapító szerve:	Monor Városi Önkormányzat

Fenntartó neve, címe:	Monor Városi Önkormányzat 2200 Monor, Kossuth L. u. 78-80.
Felügyeleti szerve:	Monor Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
Az intézmény illetékességi területe:	Monor Város közigazgatási területe (Felvételi körzethatárok a Közigazgatási Terv alapján)
Típus szerinti besorolás:	Óvoda
Óvodai csoportok száma:	8
Felvehető maximális gyermeklétszám:	240

2.4. Az intézmény igazgatójának kinevezési (megbízási) rendje

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:

Az óvoda élén az igazgató áll, magasabb beosztású köznevelési foglalkoztatott, akit a Képviselő-testület – nyilvános pályázat útján – maximum 5 éves időtartamra bíz meg. A vezetői megbízás követelménye: az intézménytípusnak megfelelő felsőfokú végzettség, intézményvezetői pedagógus szakvizsga. A kinevezés és felmentés jogát a Képviselő-testület, egyéb munkáltatói jogokat – az SZMSZ keretei között – a polgármester gyakorolja.

Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű, takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a kötelezettségvállalást, munkáltatói és aláírási jogköröket, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló feladatokat. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a törvények és végrehajtási rendeletei határozzák meg. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége van a fenntartó felé minden nevelési évet követően a szakmai munkáról, a működés helyzetéről. Képviseleti joga van az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete során. Képviseleti jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesekre és meghatározott körben az óvoda más alkalmazottjaira.

Az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában két igazgatóhelyettes segíti a mindennapokban.

Az intézmény vezetője gyakorolja az intézménynél foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat:

- pedagógusok
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: dajkák, pedagógiai asszisztensek, intézményi titkár
- kisegítő dolgozók: karbantartó, konyhai dolgozók, takarítók.

2.5. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

- Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony.
- Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkaviszony.
- Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra (megbízási jogviszony).

Az intézményi vagyonnal kapcsolatos rendelkezési jogok:

Ingatlan címe:	Ingatlan helyrajzi száma:	Vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	Az ingatlan funkciója, célja
2200 Monor, Jászai Mari tér 1.	4181/4	használati jog	óvoda épület + udvar
2200 Monor, Jászai Mari tér 3.	3873	használati jog	játszóudvar

- A feladat ellátását szolgáló vagyon:
A feladat ellátást szolgáló alapításkori – alapító okirat jóváhagyásakor meglévő – ingatlan és ingó vagyon az alapító tulajdona.
- A vagyon feletti rendelkezési jogosultság, valamint az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében a fenntartót illetik meg.
- A vagyonnal kapcsolatos jogviszonyokra a hatályos jogszabályok (beleértve a fenntartó vagyonrendeleteket is) vonatkoznak.

2.6. Az intézmény gazdálkodása megszervezésének módja:

- Az intézmény saját gazdálkodási szervezettel nem rendelkezik.
- Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási (gazdasági szervezeti) feladatait Monor Városi Polgármesteri Hivatal (mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv) látja el a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 10.§ (1) bekezdés a.) pontja alapján a 10.§ (4) bekezdésében foglalt megállapodás szerint, mely az intézmény szakmai önállóságát nem érinti.
- Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Monor Város Önkormányzata mindenkor hatályos költségvetésében, az Intézményt megillető költségvetési előirányzat feletti rendelkezési joggal bír.

2.7. Vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a szerv kiadásaiban

Az intézmény nem folytathat vállalkozási tevékenységet!

2.8. Az intézményi bélyegzők használata

Az intézmény hivatalos pecsétjeinek lenyomata az SZMSZ **Bélyegzőhasználati szabályzat** c. mellékletben található.

3. Az intézmény működési rendje

3.1 A nevelési év rendje

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

A nevelési év helyi rendjét az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

Ebben kerülnek rögzítésre:

- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk,
- A karbantartási, felújítási munkák elvégzése érdekében a nyári szünet időpontja,
- A nemzeti, óvodai ünnepek megünneplésének időpontjai,
- A nevelőtestületi értekezletek időpontjai,

valamint minden egyéb, amit a nevelőtestület célszerűnek tart.

3.2 A nyitva tartás rendje

Heti nyitva tartás:

Az óvoda hétfőtől péntekig, heti 5 napos munkarenddel tart nyitva.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt kérelem alapján a fenntartóval való egyeztetés után.

Napi nyitva tartás:

Az intézmény reggel 6⁰⁰ órától – 18⁰⁰ óráig fogad gyermekeket.

Az adott évre szóló, kormány által meghatározott rendkívüli munkanapokat, az ünnepekkel, megemlékezésekkel kapcsolatos változásokról - országos és helyi rendelkezések figyelembe vétele mellett- hét nappal előbb kell a szülőket értesíteni.

Óvodai zárások ideje: Nyári zárás

Az óvoda nyári zárva tartása 4 hét, amely évente kerül egyeztetésre a fenntartóval, hogy a szükséges felújítási munkák elvégzésére sor kerülhessen. Az óvoda zárva tartása alatt a város nyitva tartó óvodái fogadják azokat a gyermekeket, akiket a szülők nem tudnak elhelyezni.

A nyári zárás időtartama alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Ez idő alatt az óvodában kéthetente meghatározott napon ügyviteli ügyelet tartása kötelező, délelőtt 8 órától - 13 óráig. A hivatalos ügyeket az intézmény igazgatója, illetve az általa kijelölt személy intézi (igazgató helyettesek). Erről tájékoztató készül, melyet az óvoda ajtajára kifüggesztünk telefonos elérhetőséggel, ha a szülőknek közbe jönne valami, elérhető legyen intézkedésre jogosult személy.

A zárások előtt 15 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket, a gyermeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

A nyári életet meghatározó foglalkozásokat, a június 1. - és augusztus 31. közötti időszak öleli fel, mely időszakban többségében összevont csoportokban történik a nevelés.

Az óvoda nyári zárva tartásáról – a központi jogszabályban előírtak szerint - legkésőbb február 15-ig a szülőket hirdetmény formájában tájékoztatni kell!

- A télen, az iskolai szünet ideje alatt a fenntartó engedélye alapján az óvoda zárva tarthat. Ez idő alatt városban ügyeletes óvoda működik. Erről időben tájékoztatást kapnak a szülők az óvodák faliújságán keresztül.
- Nevelés nélküli munkanapok

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként maximum 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, - melyet nevelési értekezletek, továbbképzések, nevelőtestületi szakmai céllal szervezett kirándulás céljára használhat fel.

Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint hirdetmény útján tájékoztatást kapnak (legalább 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt).

Az óvodai vezetés nevelési év elején, az első szülői értekezleten a nevelés nélküli munkanapok tervezett időpontjairól – dátum szerint – tájékoztatja a szülőket.

Ezekon a napokon azon gyermekek részére, akiknek elhelyezéséről a szülők nem tudnak gondoskodni az intézmény az erre kijelölt óvodában ügyeletet biztosít.

A gyermek távozásának rendje az intézményből:

- A délelőtti tevékenységeket, foglalkozásokat követően: - ha ebédet nem igényel 11⁴⁵ órától – 12⁰⁰ óráig,
- ha ebédet igényel 12⁴⁵ órától - 13 óráig lehet kikérni.
- Az ebédeltetés ideje alatt (12¹⁵-12⁴⁵ között) a bejáratú ajtókat zárva tartjuk.
- Ebéd után csendes pihenőt tartunk 15 óráig.
- A délutáni napirendet és az óvoda zárását figyelembe véve: 15⁰⁰ órától lehet – legkésőbb 18⁰⁰ óráig kell elvinni a gyermekeket.

Csoportösszevonások

Az összevont csoportok működésének szempontja, hogy a csoportok létszáma nem haladhatja meg a fenntartó által meghatározott csoportlétszám felső határát.

Az óvodai vezetés az egyéb iskolai szünetek alatt, az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, – az ésszerűség és takarékoság jegyében - írásban felméri a várható létszámot.

A csoport összevonásokról az igazgató dönt.

3.3 Az óvodában dolgozók munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét az igazgató állapítja meg. A munkaköri leírásokat az igazgató készíti el.

Az igazgató-helyettesek elkészítik a munkaidő nyilvántartást - a törvényes munka és pihenőidő figyelembe vételével – a napi munkarend összehangolt kialakítását figyelembe véve, valamint vezetik és figyelemmel kísérik a köznevelési foglalkoztatottak szabadságának nyilvántartását, helyettesítését.

Távolmaradásáról minden alkalmazott köteles értesítenie a vezetőt, hogy feladatellátásról helyettesítéssel időben gondoskodni lehessen.

3.3.1. A pedagógusok munkarendje

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely **kötelező órákból** (32 óra), a nevelő-oktató munkával, és a gyermekekkel való foglalkozáshoz szükséges időből, **nem kötelező órákból**, valamint a **nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból** áll. Ennek részletezése a mellékletben található

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az**

igazgatója adja az igazgató-helyettesek, vagy a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógusok napi munkarendjét, az igazgató, a helyettesítési rendet a helyettese állapítja meg.

3.3.2. A pedagógiai munkát segítő munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **a vezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Az intézmény nyitására-zárására felelős személyt az igazgató jelöli ki, aki a nyitós dajka. (a dajkák heti váltásban, reggel 6⁰⁰, 7³⁰. illetve 8⁰⁰ órakor kezdenek). Feladatkörüket a munkaköri leírás tartalmazza.

A kijelölt személy hiányása esetén a vezető gondoskodik a nyitásért, zárásért felelős személyekről.

Az óvoda épületét reggel, - a munkarend szerint munkába álló - alkalmazott nyitja.

Az épületbe történő belépés után az ott tartózkodó alkalmazott köteles haladéktalanul kikapcsolni, távozáskor bekapcsolni a riasztó berendezést.

3.4 A köznevelési foglalkoztatottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

- Valamennyi köznevelési foglalkoztatott köteles a munkavégzés időbeni pontos megkezdésére, munkavégzés **előtt legalább 10 perccel** megjelenni munkahelyén, és a munkavégzéshez átöltözve rendelkezésre állni.
- Valamennyi köznevelési foglalkoztatott részére kötelező az ápolt külső, napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő, illetve védőruha - munkakör szerinti, folyamatos - használata.
- A munkába érkezést és a távozást a **nem pedagógusdolgozó** ún. jelenléti íven köteles vezetni és jelenlétük tényét aláírással igazolni, melynek rendszeres (havonkénti) ellenőrzése az igazgató-helyettesek feladata.
- A dolgozó munkaidőben munkahelyét csak vezetői engedéllyel hagyhatja el!
- Az óvodapedagógus a munkaidő-nyilvántartó lapon vezeti a heti munkaidő nyilvántartását.
- A munkaidő nyilvántartásban kötelező megjelölni a gyermekekkel való közvetlen foglalkozások napi időtartamát (kötelező óra, esetleges túlóra,) a hiányzást és annak okát, a 6 órát meghaladó munkaidő esetén a pihenőidőt is.
- Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az óvoda területén, illetve a bejárat 5 m-es körzetében tilos dohányozni!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!

- A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- Minden alkalmazottnak be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat és a házirendet az intézményben! Az ezzel kapcsolatos tájékoztatás az intézmény megbízott munkavédelmi felelősnek a feladata minden nevelési évben.
- Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ez az igazgató engedélyével, a használat céljának és időpontjának pontos megjelölésével lehetséges.

3.5 A gyermeki jogviszony létesítése és feltételei

3.5.1 Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

A gyermekek felvétele a Házirendben meghatározott eljárásrend alapján történik. Az óvodai felvétel-átvétel jelentkezés alapján történik.

- harmadik életévének betöltése után vehető fel. (aki az adott év augusztus 31. napjáig betölti a 3 évet)
- Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, vagy a felvételi körzetben, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, esetleg ahol szülője dolgozik.
- A felvételtől, átvételtől az óvoda igazgatója dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát az igazgatója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.
- Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, **aki köteles óvodába járni**, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.
- A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított maximális gyermeklétszám.
- A felvételi előjegyzést a felvételi előjegyzési naplóban kell nyilvántartani.
- Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni.
- Az óvodába jelentkezők felvételéről, vagy elutasításáról az intézmény igazgatója írásban értesíti a szülőket.
- Az óvodába felvett gyermekeket az óvoda nyilvántartja.

Az igazgatója értesíti a gyermek lakóhelye, illetve tartózkodási helye szerinti illetékes önkormányzat jegyzőjét, ha olyan gyermeket vett fel, vagy át, akinek lakóhelye, illetve tartózkodási helye nem a körzetében van.

3.5.2. Csoportok szervezési elvei

- az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az igazgató dönt.
- csoportszoba férőhelye (2 m²/fő)
- tartalmi szempontok alapján:
 - életkor
 - fejlettség
 - az óvoda nevelési gyakorlatának szervezési elvei (speciális képzések, felzárkóztatás, tehetséggondozás)

Óvodán belül, ha a feltételek adottak, többféle csoport-kialakítási elv is érvényesülhet, amennyiben az nem sérti a helyi nevelési gyakorlat alapelveit. (A csoportok létszámkülönbsége óvodán belül, a csoportszoba befogadó képességét figyelembe véve maximum 2-3 fő eltérést mutathat).

3.6 A gyermek mulasztása, mulasztásának igazolása

- A gyermek hiányozhat: szülő kérésére, családi program miatt, iskolai őszi, tavaszi szünete miatt és egyéb indokból, előre bejelentve, az igazgató engedélye alapján. Ilyen esetekben nem kérünk igazolást.
- A gyermek távolmaradását a szülőnek minden esetben be kell jelentenie. A szülőnek a betegség, vagy más rendkívüli ok miatt történő hiányzás első napján értesítenie kell az óvoda igazgatóját, vagy az óvodapedagógust. Hiányzás után a gyermek **csak orvosi igazolással** látogathatja az óvodát. A hiányzások tényét a mulasztási naplóba be kell vezetni.
- A 3. életévét betöltött gyermek óvodába járása kötelező. (adott év augusztus 31-ig betölti a 3. életévét.)
- Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását **igazolnia kell**.
- A mulasztás igazolása minden óvodaköteles gyermekre egyformán kötelező, **akit nem mentettek fel** az óvodakötelezettség alól, akár **négy órát**, akár többet tartózkodik az óvodában.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a) a szülő írásbeli kérelmére a gyermek a házirendben meghatározottak szerint **engedélyt kapott** a távolmaradásra,
 - b) a gyermek **beteg volt**, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
 - c) a gyermek **hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok** miatt nem tudott óvodába járasi kötelezettségének eleget tenni.
- A mulasztás szabályait a 20/2012. EMMI rendelet előírásai alapján az óvoda **házirendjében** kell meghatározni. A szülőknek ismerni kell az mulasztás igazolásának szabályait, mert az igazolatlan mulasztásnak súlyos következményei lehetnek.

- **Az 5 éves gyermek 3 napot meghaladó, bejelentés nélküli hiányzása esetén az óvodapedagógus köteles felkeresni a szülőt, és kideríteni a hiányzás okát.**
- Ha a gyermek hatósági intézkedés miatt nem tud részt venni az óvodai foglalkozásokon, az erről szóló igazolást legkésőbb az érintett napot követő 3. munkanapon be kell mutatni az óvodapedagógusnak.

A Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

□ **Öt nap hiányzás esetén**, ha a gyermek részt vesz óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul **öt nevelési napnál többet mulaszt**, az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot és a Család-, és Gyermekjóléti Szolgálatot**.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, haladéktalanul **intézkedési tervet készít**, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

□ **Tíz nap hiányzás esetén**

Ha a gyermek részt vesz óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **tíz nevelési napot**, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az **általános szabálysértési hatóságot**.

□ **Húsz nap hiányzás esetén**

Ha a gyermek az részt vesz óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **húsz nevelési napot**, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Szabálysértési eljárás indulhat óvodai hiányzás esetén.

3.7 Az óvodai elhelyezés megszűnésének általános szabályai

Az óvodai elhelyezés megszűnik:

- a szülő kérelmére
- másik óvodába történő átvétellel
- ha a gyermek a jogszabályban előírtaknak megfelelően tankötelezett és az óvoda döntése és igazolása alapján elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, az adott nevelési év augusztus 31-én.

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a gyermek lakóhelye, illetve tartózkodási helye szerinti illetékes önkormányzat jegyzőjét.

Ha az óvodai elhelyezés megszűnik, a gyermeket törölni kell az óvoda nyilvántartásából.

3.8 Az óvodai étkeztetéssel és a fizetési kötelezettséggel kapcsolatos szabályok

- A térítési díjakat a fenntartó által meghatározott időpontig kell befizetni a fenntartó által meghatározott módon. A szülő indokolt esetben a befizetési határidőtől az igazgató engedélye alapján térhet el.
- Az óvoda az igazolt mulasztás miatt igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetesként a következő hónapra elszámolja, ha az étkezést a szülő az igazgatónál,

vagy az óvoda titkárnál előre lemondja. A gyermek óvodai elhelyezésének megszűnése esetén a befizetett térítési díjat az igazgatója a szülő részére visszautaltatja.

- A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése, az óvoda feladata, mely élelmiszerekből ételmintát köteles 48 órán át megőrizni. (NÉBIH)
- Háromszori étkezés:
 - Tízórait: reggel, 8³⁰ – 9³⁰ig fogyaszthatnak a gyermekek igényeik szerint. (folyamatos tízórai)
 - Ebédet kapnak: 12⁰⁰ – 12⁴⁵ között.
 - Uzsonnát, a délutáni pihenő végén: 15¹⁵ – 15⁴⁵ között.
- Az étkezés lejelentése, bejelentése: az óvoda telefonszámán, vagy személyesen lehetséges.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő visszatérítésre nem tarthat igényt!
- Egy hónapnál több hátralék esetén, ha szülő kétszeri felszólítás után sem rendezi tartozását, úgy a gyermeknek nem tudjuk az étkezést biztosítani.

Étkezési kedvezmények

A térítési díj mértékét mindenkor a fenntartó határozza meg.

Kedvezményben részesülhetnek az étkezési térítési díj fizetésében:

a családban három vagy több gyermeket nevelnek	100 %
a gyermek tartósan beteg vagy fogyatékos	100%
a családban tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek	100 %
a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők	100%
a gyermek nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság	100 %
a családban az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja a rendeletben meghatározott mértéket	100 %
Önkormányzat Képviselő Testületi határozat alapján	meghatározott mértékben
Ukrajnából érkezett állampolgár gyermeke	100%

A jogosultságot igazoló határozatot vagy okiratot az óvoda igazgatójának be kell mutatni.

Minden esetben szükségesek az igazolások, határozatok, nyilatkozatok benyújtása!

A fent felsorolt kedvezmények igénybevételéhez a szülőknek ki kell tölteniük egy nyilatkozatot, melyet az óvodatitkártól kérhetnek.

4. Az intézmény vezetése

Az Óvodát az Önkormányzat tartja fenn – vezetőjét, pályázat alapján határozott időre megbízott igazgató vezeti.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az intézkedésekről, szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. Együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel (SzMK)

A vezetők közötti munkamegosztást a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés,
a folyamatosság.

A tevékenységek összehangolása és az információk átadása érdekében a vezetőség rendszeresen tanácskozik.

4.1 Az intézmény szervezeti struktúrája

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és főlérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

4.2 Igazgatói jogkörök

4.2.1 Az igazgató jogköre

- A hatáskörébe tartozó, a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- A nevelőtestület vezetése,
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése,
- A munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- A közoktatási intézményt képviseli a városi rendezvényeken, illetve elvállal intézményi szereplést felkérés esetén intézménye nevében.
- A szülői szervezettel, munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés,
- A nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
- A gyerek és ifjúságvédelmi munka, valamint a gyerekbalesetek megelőzésének irányítása,
- A döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az igazgató felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- **intézményi kulcsfeladatok, a pedagógiai munka irányításáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért és a kitűzött nevelési célok eléréséért**
- a gyermeki kulcskompetenciák fejlesztéséért, a mérési eredmények összegyűjtéséért, a nevelő, oktató munka ellenőrzéséért
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért, és a továbbképzésen szerzett a közösség számára hasznos információk, jó gyakorlat továbbadása, lehetőség biztosításáért, azaz Nevelőtestületi értekezleten vagy megbeszélésen biztosítja, hogy a továbbképzésen részt vett dolgozó beszámolhasson a továbbképzési tapasztalatokról, illetve az ott megszerzett hasznos tudást, információkat átadhassa kollégáinak.
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködésért
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal át más hatáskörbe
- a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi szűrő vizsgálatának megszervezéséért. (fogászati szűrés)

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képvisletére.

Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, az igazgató-helyettesekre átruházhatja.

4.2.2 Az óvoda vezetősége

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Elsődleges feladata az igazgató munkájának segítése, különös tekintettel az intézmény működésével kapcsolatos szakmai, és személyi kérdésekre.

A vezetőség tagjai:

- Igazgató
- Igazgató helyettesek
- Munkaközösség vezető(k)

A vezetőség megbeszéléseire az éves munkatervben meghatározott időpontokban, valamint az aktuális feladatok elvégzésének tekintetében, szükség szerinti időpontokban kerül sor.

Megbeszélést kezdeményezhet a vezetőség bármely tagja. A megbeszélések időpontjának kijelölésénél tekintettel kell lenni a gyermekek szakszerű ellátásának kötelezettségére.

4.2.3 A vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató helyettesek jogköre

- Az igazgató közvetlen munkatársa. Munkáját az igazgató által készített munkaköri leírás alapján végzi.
- A vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az igazgató írásban meghatároz. Elsősorban a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkájának irányítása, ellenőrzése, értékelése, és a pedagógusok, illetve minden alkalmazott helyettesítésének, szabadságolásának ütemezése, ellenőrzése.
- Az igazgató helyettesek megbízásakor, megbízás visszavonásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Igazgató-helyetteseknek átadott feladatok	Határidő
Vezető hiányása esetén általános helyettesítés (munkaköri leírás)	eseti
Dolgozók munkaidő nyilvántartása, annak ellenőrzése.	havonta
Munkarendkészítés (munkaidő beosztás)	szept. 15.
Szabadságok kiadása, erről nyilvántartás vezetése.	folyamatos
Munkaruha-védőruha nyilvántartás.	évente kétszer
Technikai dolgozók irányítása.	folyamatos
Kapcsolattartás a Szülői szervezettel	folyamatos

Az igazgató helyettesek felelőssége

- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az igazgatónak, különösen a pedagógiai munkát segítő munkavégzését illetően, és a pedagógusok helyettesítésének megszervezését illetően.
- Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére

Az igazgató-helyettesek, személyét illetően a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg határozott időre. A igazgató-helyettesek jogköre és felelőssége az SZMSZ Munkaköri leírás mellékletében található.

4.3 A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

- A nyitva tartás idején belül, az igazgató minden nap 8-16 óráig tartózkodnak az intézmény székhelyén. Ettől eltérni kizárólag a vezető feladatot ellátók helyettesítési rendjében meghatározottakat figyelembe véve lehet.

- A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, a reggeli ügyeletes óvodapedagógus, a délután, a távozó vezető után a délutáni ügyeletet tartó óvodapedagógus felelős az óvoda működésének rendjéért, valamint jogosult és köteles az esetlegesen szükségessé váló intézkedések megtételére. A helyettesítő intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén, - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdasági jogkörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az igazgató-helyettesek helyettesítik.
- A helyettesítéssel megbízott igazgató-helyettesek az igazgató tartós távolléte (legalább kéthetes, folyamatos távollét) esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.
- Az igazgató és az igazgató-helyettesek egyidejű akadályoztatása esetén a vezetők munkaközösségének javaslata alapján megbízott vezető látja el a feladatokat. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

4.4 A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

- Az igazgatót szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén az igazgató-helyettesek helyettesítik. Az igazgató tervezett tartós távolléte esetén (szabadság), valamint nem várható - két hétnél hosszabb távolléte esetén - a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.
- A vezető/vezetők helyettesítésére vonatkozó szabályok:
 - A helyettesítők csak halaszthatatlan ügyben, az óvoda zökkenőmentes működésének érdekében járhatnak el.
- Intézkedésük során kötelesek betartani a vonatkozó jogszabályokat, valamint az óvoda szabályzataiba foglalt rendelkezéseket, továbbá tekintettel lenni az óvoda partnerközpontú szemléletére.
- Intézkedésükről tájékoztatási, beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgatónak, a vezető munkába állását követően.
- Vezető és helyettesek távolléte esetén a munkaközösség vezető-vezetők, illetve a rangidős óvodapedagógus jár el vezetőként.(kivételes esetben)

5. Az intézmény belső kapcsolati rendszere

5.1. Az intézmény alkalmazottai

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatottak illetve munkavállalók munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló törvény szabályozza.

A köznevelési foglalkoztatotti közösség tagjai:

- igazgató
- óvodapedagógusok

- pedagógiai asszisztens (nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet)
- óvodatitkár (nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet)
- dajkák (nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet)

A munkavállalói közösség tagjai:

- konyhai kisegítő
- takarító
- karbantartó

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

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

A dolgozók személyi anyagát az igazgató kezeli. Az adatokban történt változásokról azonnal értesíteni kell az igazgatót.

5.2 Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési és döntési jogok illetik meg. A jogok gyakorlásával kapcsolatos megbeszélést, értekezletet az igazgató jogosult összehívni.

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

Véleményezési és javaslattevő jog: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során az igazgatójának mérlegelnie kell.

5.3 Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjének meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

5.3.1 Az óvodavezetést és az óvodai munkát segítő közösségek

- Nevelőtestület
- Szakmai munkaközösség(ek)
- Gyermekvédelmi felelős - 1 fő. Munkaköri leírás alapján ellátja az óvodában a gyermekvédelmi feladatokat
- Szülői Szervezet - Szülői Munkaközösség (továbbiakban SZK)

5.4 Az intézmény kapcsolattartási rendje

5.4.1 Az óvoda közösségei:

- az intézmény vezetősége (1 fő igazgató, 2 fő helyettes)
- nevelőtestület közössége (óvodapedagógusok)
- szakmai munkaközösség(ek)
- szülők közössége
- alkalmazotti közösség.

5.4.2 A közösségek közötti kapcsolattartás formáit tartalmazza

- az SZMK éves munkaterve
- az óvoda éves munkaterve
- a részletes munkaköri leírások

5.5 Nevelőtestületi feladatok és jogok

5.5.1 A nevelőtestület és tagjai

Nkt: „Nevelőtestület fogalma: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.”

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Nkt.70.§ (2) alapján a „nevelőtestület

e) a továbbképzési program elfogadásáról,

f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,

g) a házirend elfogadásáról,

h-i) ...

k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

(3) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az óvoda vezetője hívja össze.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.”

5.5.2. A nevelőtestület feladata (Nkt. 62. §)

„(1) A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,

d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

f) ...

g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

h) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,

j) ...

k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,

n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórakon, ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,

p) megőrizze a hivatali titkot,

q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,

r) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

(1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc

évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

Döntés előkészítés

A vezető, a helyettesek és a munkaközösség vezetők megbeszélik az intézményt érintő komoly anyagi, erkölcsi, személyeket, éves munkát érintő döntéseket. A megbeszélések a feladat függvényében évi 2-3 alkalom történnek.

Szabályzat munkaterv esetén:

- * A vezető tájékozik a törvényi háttérrel,
- * elkészíti a tervezetet.
- * A vezetőtársakkal (helyettesek, munkaközösség vezetők) átbeszéli
- * A nevelőtestület elé kerül megvitatásra
- * A szükséges információk birtokában a testület közösen megbeszéli.
- * Ki-ki elmondja véleményét, konszenzusra jutnak.
- * Elfogadják, illetve megszavazzák. (Minden esetre határozat születik.)

A nevelőtestület dönt:

- 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 továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

5.5.3 Nevelőtestületi értekezletek, határozatok

A nevelőtestület feladatainak ellátására számos értekezletet tart a hatékony informálás érdekében. Fontos számunkra a megfelelő kommunikáció, annak érdekében, hogy az információ eljusson minden érdekeltnek. Az értekezletek időpontjait, témáit, felelőseit az évesi munkaterv rögzíti.

Általában havi gyakorisággal koordinációs megbeszéléseket is tartunk, azokról az aktualitásokról, eseményekről, ünnepekről, törvényi változásokról, amelyek a pedagógiai

munkánkat befolyásolhatják, illetve a munkánkhoz szükségesek. Előfordulhat olyan eset, hogy esetmegbeszélést folytatunk óvodapedagógusi kérésre, ahol problémát tárunk a közösség elé, és közösen keressük rá a megoldást.

Az információátadást úgy oldjuk meg, hogy ezen koordinációs megbeszéléseket követően általában a technikai dolgozók is tájékoztatást kapnak az őket érintő aktualitásokról. Szükség esetén egy-egy munkakörben végzett feladat pontosítására is sor kerülhet, valamint visszacsatolásra is kínál lehetőséget, egy fontos intézményi esemény után megbeszéljük a tanulságokat, tapasztalatokat. Ilyenkor a vezető megköszöni a kollégák helytállását.

Az értekezletek vonatkozó napirendi pontjaihoz az egyetértési jogot gyakorlók (Szülői Munkaközösség.) képviselőjét esetenként meg kell hívni.

Kommunikációja a nevelőtestületi és a munkaközösségi értekezletekre is vonatkozóan:

- szóbeli tájékoztatás, informálás
- Írásos tájékoztatás az értekezlet idejéről - körlevél, meghívó, kör E-mail, faliújságon kifüggesztve
- A javaslatokról, határozatokról, megbeszélésen elhangzottakról emlékeztető, vázlat, kivonat, szóró anyag készülhet.
- Az értekezleteken jelenléti ívet kell vezetni, és jegyzőkönyv készül, ami a munkaközösségi megbeszélésen a munkaközösségi vezető, a nevelőtestületi értekezleten, megbeszélésen pedig a vezető felelőssége.
- Esetenként javaslat és határozat is születhet a koordinációs, vagy a munkaközösségi megbeszélésen, amit a nevelőtestületi értekezleten kell megvitatni és a nevelőtestület fogadhatja el.
- A nevelőtestület előtt be kell számolni a munkaközösség éves munkájáról. (Beszámoló formájában.)

Az információáramlás zavartalan áramlásának lehetőségei (munkaanyagok, szakmai cikkek, segédanyagok, kreatív ötletek, versek, mesék, működést segítő, stratégiai dokumentumok)

- Saját e-mail címre történő továbbítás
- Megosztások a zárt facebook csoportban
- Közzététel az óvoda honlapján

5.6 Szakmai munkaközösségek jogai

Nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre, az intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség működhet. Tagjai által meghatározott működési rendben, munkaterv alapján dolgoznak elméleti és gyakorlati területen, döntenek a nevelőtestület által átruházott kérdésekről és arról meghatározott időben, és módon tájékoztatják a nevelőtestületet, a munkaközösség véleményének kikérésével **a munkaközösség vezetőjét** az igazgató bízta meg legfeljebb öt évre.

A munkaközösségek évenként, az igényeknek, témakörnek megfelelően változhatnak.

Megbízásának elvei az óvodában:

- az óvodában eltöltött legalább 5 éves köznevelési foglalkoztatotti jogviszony,
- legalább 3 éves kiemelkedő szakmai tevékenység,
- a nevelőtestület általi elfogadottság, elismertség,
- kiemelkedő önképzés, továbbképzés,
- jó szervező, irányító és kommunikációs vezetői kompetenciákkal rendelkezés.

A szakmai munkaközösség feladatai:

- az óvodapedagógusok szakmai módszertani tudásának bővítése
- részt vesz az óvodai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében
- segíti az egységes követelményrendszer kialakítását, a gyermekek ismeretszintjének folyamatos mérését, értékelését
- segítséget nyújt a nevelők önképzéséhez
- részt vesz pályázatokon
- segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját
- javaslatot tesz a munkaközösség vezetőjének személyére
- segítséget nyújt a munkaközösség vezetőinek a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A munkaközösség tagjainak feladata:

- hogy felkészüljön a munkaközösségi munkára, (kiosztott feladatot elvégezze, a kiosztott szakanyagot tanulmányozza)
- az értekezleten részt vegyen, ha nem tud részt venni, akkor hiányzását igazolja
- a munkaközösség által hozott határozatot betartsa.
- a szakmai anyagot felhasználja, beépítse munkájába.
- a munkaközösség munkájában aktívan részt vegyen.

A szakmai munkaközösség az óvoda pedagógiai programja, munkaterv és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik, munkájukat a szakmai munkaközösség-vezetők irányítják.

A munkaközösség-vezető feladatai és jogai:

- összekötő a munkaközösség és az igazgatója között
- adott témában együttműködhet szaktanácsadóval, szakmai szolgáltatókkal
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait
- tájékoztatást ad a nevelői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezletet hív össze, hospitálást, látogatást szervez

- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé
- összeállítja a pedagógiai program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét – mely az óvoda éves munkatervének melléklete
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről
- szakmai továbbképzésekre ad javaslatot

Munkaközösségi kommunikáció, információ átadás

A Munkaközösség vezetőjének feladata, hogy az éves munkatervet elkészítse a tagok véleményének kikérése után. A munkaterv tartalmazza az időpontokat és a munkaközösség tevékenységeinek tematikáját.

Információ átadás többféle módja lehetséges, megválasztásakor a célszerűség és a hatékonyság a mérvadó. :

- Szóró anyag kiosztása. Kis vitaindító, gondolkodásra serkentő írásos anyag,
- Szakkönyv jegyzék,
- Beszámoló jó gyakorlatról, jó továbbképzésről.
- Videó DVD anyag a témában
- Bemutató-hospitálás
- Ötletbörze
- Előadás vita fórum, beszélgetésszervezés stb.

A munkaközösség működésének infrastrukturális feltételei:

A minőségi munkavégzésnek elengedhetetlen feltétele, a folyamatos, rendszeres képzés, önképzés.

„A pedagógus továbbképzés azon módszertani ismereteknek és készségeknek a megújítására szolgál, melyekre szüksége van a pedagógusnak a nevelő és oktató munka keretében a magas színvonalú, korszerű, minőségi munkavégzéshez.” (Továbbképzési program.)

- Továbbképzés biztosítása
- Bemutatók hospitálások
- Szakkönyvek
- Szemléltető eszközök
- Megfelelő mennyiségű és minőségű eszközök (rajzeszközök, hangszerek, tornaszerek, anyanyelvi képek stb. foglalkozási ágaknak megfelelően)
- irodaszer
- Számítógép, INTERNET elérhetőség
- IKT eszközök

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

- Az óvodai munka egyes aktuális feladatainak megoldására (pl. intézményi **önértékeléssel kapcsolatos feladatok ellátására**, a szabályozó dokumentumok felülvizsgálatával)

kapcsolatos feladatokra) a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület, vagy az igazgatóság döntése alapján

- Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az óvoda vezetősége hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet
- Az alkalmi munkacsoportok tagjait az igazgató bízta meg egy nevelési évre a nevelőtestület javaslata alapján.

5.7 Köznevelési foglalkoztatotti jogok

A köznevelési foglalkoztatottak munkavégzésével kapcsolatos kötelességeket és jogokat a köznevelési foglalkoztatotti törvény szabályozza.

5.8 Értekezletek

Az óvodákban az alábbi értekezleteket kell megtartani:

- Nevelőtestület
- Alkalmazotti
- Szülői
- Nevelőtestületi:

A nevelőtestületet az intézményben foglalkoztatott pedagógusok, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő logopédus, gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus alkotja.

 - Rendszeres kibővített értekezlet - évente 2x, témáját és időpontját a munkaterv tartalmazza.
 - Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet - összehívhatja az igazgató, vagy a nevelőtestület, ha azt a nevelők 1/3-a kéri.
 - A szakmai munkaközösségek megbeszéléseit, értekezleteiket az éves munkaterv szerint szervezik.

A javaslattevő is és az igazgató is köteles előre közölni az értekezlet témáját.

Az értekezletről mindenkor jegyzőkönyvet kell készíteni.

- Alkalmazotti:

Az alkalmazotti közösséget az intézményben dolgozó valamennyi köznevelési foglalkoztatott és munkavállaló alkotja.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, ügyintéző és műszaki, kisegítő dolgozók együttműködését.

 - Az igazgató, hívhatja össze, de kezdeményezhetik az alkalmazottak is az előző feltételek mellett
 - Résztvevők: óvodapedagógusok, dajkák, egyéb kisegítő dolgozók

Célja és feladata:

- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek ismertetés
- Eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása

- A soron következő feladatok megbeszélése, felelősök kijelölése
- Munkaszervezési kérdések megbeszélése
- A dolgozók élet-, és munkakörülményeinek megbeszélése
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről
- A dolgozók véleményének, javaslatainak meghallgatása
- Tűzvédelmi és munkavédelmi oktatás megtartása

➤ Szülői:

- A szülői értekezletet az SZMK elnökének egyetértésével az igazgató vagy a csoportvezető óvodapedagógusok hívják össze, 7 nappal előtte értesítjük a szülőket.
- Az értekezletek időpontját és témáját a Szülői munkaközösségek éves munkatervei tartalmazzák
- Az értekezlet napirendjét 3 nappal előbb a szülők tudomására kell hozni hirdetőtáblán, vagy meghívók segítségével

Célja és feladata:

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

5.9 A Szülői szervezet

A vezetők és az óvodai szülői szervezetek közötti kapcsolat formái:

- A Szülői Szervezettel (továbbiakban SzMK) való együttműködés szervezése az igazgató feladata. Az igazgató és az SzMK elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik.
- Az SzMK képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési vagy véleményezési joga van.
- Ha az SzMK az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az igazgató gondoskodik.
- Az intézmény vezetője a SzMK elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- Az óvodapedagógusok a csoport SZMK tagjainak rendszeresen tájékoztatást adnak.

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatról
- a Pedagógiai Programról
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjáról
- az ünnepek és rendezvények rendjéről
- az intézmény Házi rendjéről
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- az éves munkatervnek a szülőket is érintő részében.
- a hitoktatás helyének, idejének meghatározásában

A szülők és óvodai nevelők kapcsolattartása

Az óvodák vezetésében a szülők képviselőt az óvodai Szülői Szervezet (SZMK) látja el.

Tagjai maguk közül elnököt és tisztségviselőket választanak.

A választmány munkaterv alapján dolgozik, melynek elkészítéséért és végrehajtásáért az Szülői Szervezet elnöke a vezető felelős.

A szülők kötelességeit és jogait a Nkt 72.§(1-5) bekezdése tartalmazza.

Az óvodai szülői szervezetet az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja a saját működési rendjét
- az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezi az óvoda nevelési programját, házirendjét, munkatervét, a vezetői pályázatot, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a gyermekekkel kapcsolatosak.
- Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A csoportok szülői munkaközösségei a szülők köréből két-három tagot választanak. A tagok választják az SZMK elnökét. Az óvodai SZMK elnöke közvetlenül az igazgatóval, illetve vezető helyettessel tart kapcsolatot.

Az óvodai SZMK választmányát, az igazgatójának, nevelési évenként egy alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái, és az információátadás módozatai:

- Nyílt napok, játszó délutánok
- Kreatív délutánok.
- Családi napok.

- Nyilvános ünnepélyek
- Fogadóórák
- Családlátogatások
- Szülői értekezletek
- Hirdetőn kifüggesztett információkon keresztül
- Az óvoda honlapján tájékozódhatnak a stratégiai dokumentumokról, az óvodában zajló fontosabb eseményekről.
- Óvodai rendezvények, vásárok közös megszervezése során, kirándulások során
- Személyes e-mail címen keresztül és telefonon
- Elektronikus úton, interneten keresztül, a Monori Strázsa újságból, esetenként a Gemini Televízió adásaiból is.

6. Az intézmény használati rendje

6.1. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a vezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

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

6.2. Az óvoda helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések

- Az intézmény teljes területén tartózkodó személy, alkalmazott köteles.
 - a közös tulajdont védeni,
 - a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
 - az intézmény rendjét, tisztaságát megőrizni,
 - Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
 - a tűz, és balesetvédelmi előírásokat, a munka – és egészségvédelmi szabályokat betartani,
- Az intézménnyel **jogviszonyban nem állók**, külső igénybe vevők a helyiségekben megállapodás szerint tartózkodhatnak /művészek, előadók, hitoktatók/. Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó előírások a külső igénybevevőkre is vonatkoznak, e személyeket az SZMSZ valamely rendelkezése megszegéséből adódóan vagyoni védelmi és kártérítési kötelezettség is terheli.
- Az óvoda helyiségeit **más, nem nevelési célra** rendelkezésre bocsátani kizárólag a gyermekek távollétében, az igazgató engedélyével lehetséges.
- Az óvoda épületét és helyiségeit a nem nevelési idő tartama alatt is kizárólag az adott helyiség rendeltetésének megfelelően szabad használni.
- Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a vezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató, az óvodapedagógusok véleményének kikérése után engedélyezi.
- Idegenek az intézményben vagyonvédelmi és biztonsági okok miatt csak a dolgozók tájékoztatása után léphetnek be! A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt, vagy jövetele célját.
- Az óvoda által szervezett, a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek igénybevétele rendjét az igazgató külön határozza meg.
- Az épületben és a szabadban gyermek felügyelet nélkül nem tartózkodhat!
- Az óvodák helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezetek nem működhetnek. (2011. évi CXCV. törvény 24§ (3))

6.3.Óvó-védő előírások (gyermekbalesetek megelőzése)

- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer biztosítása, javítása állandó feladata az óvoda valamennyi dolgozójának.
- Az óvodában gondoskodni kell az ellátott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.
- Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy annak megelőzése érdekében a szükséges intézkedéseket tegye.
- A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő óvó-, védő előírásokat:
 - az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások
 - a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások.
 - a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.
- A gyermekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodapedagógus, óvodai dolgozók, illetve az egyes szolgáltatást nyújtó személyek felügyelete mellett használhatják.
- A játékokat, eszközöket a használati utasításnak megfelelően kell használni.
- Az udvaron a balesetveszélyes helyek és tárgyak, eszközök, játékszerek közelében kell tartózkodnia az óvodapedagógusnak, vagy dajkának.
- A csoportszobában gyógyszer tárolni tilos.
- A gyermekekkel közvetlenül foglalkozók megjelenésével kapcsolatban elvárás, az esztétikus megjelenés (ápoltság – gondozott haj, megfelelő hosszúság, rövid körmök, tiszta, szabad, balesetmentes mozgást biztosító ruházat, mérsékelt /balesetmentességet biztosító/ ékszer használat).
- Miután a szülők gyermekeiket átvették, az óvoda udvarán található játékeszközöket gyermekekkel, illetve kistestvérekkel nem használhatják.

- Minden dolgozónak ismerni kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetén előírt utasításokat, a menekülés útját.
- Az intézmény vagyon és személyi védelme bejárat kapuit a nyitvatartási idő, valamint ebédidő alatt (12⁰⁰ - 12⁴⁵–ig) zárva tartjuk.
- Az intézmény karbantartója felelős a záruk használhatóságáért.
- Az óvoda bejárat ajtajához kulccsal rendelkezők kötelesek az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelenteni az igazgatónak, igazgató-helyetteseknek, aki megteszi a szükséges intézkedést.
- Az intézménybe érkező és távozó felnőttek kötelesek a belső bejárat ajtókat maguk után becsukni!

6.4.A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok.

Szülők tájékoztatása:

A csoport faliújságján keresztül, kifüggesztett jegyzőkönyvön, mikor, hova, milyen közlekedési eszközzel, és mi a költségvonzata. A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételbe.

Igazgató tájékoztatása:

Előzetesen szóban, a külső foglalkozás megkezdése előtt minimum 3 nappal.

Nevelési időben szervezhető foglalkozások:

- Helyszíni foglalkozás
- Kirándulás, séta,
- Színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- Sport programok,
- Kulturális programok,
- Bölcsőde, iskola, könyvtár látogatás.

A pedagógusok kötelessége:

A foglalkozásokhoz annyi kísérő pedagógust, dajkát, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges.

Gyermeklétszámnak megfelelően **10 gyermekenként minimum 1 fő.**

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.

Nevelési időn túli, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Kezdeményezése:

A gyermekek, szülők, pedagógusok igényei, szükségletei szerint szervezhetők a nevelési időn túli foglalkozások.

Az igazgató felé kezdeményezője lehet:

Pedagógus, szülői szervezet, szakmai munkaközösség.

Részvétel:

A nevelési időn túli foglalkozások hirdetmény formájában jelennek meg. A jelentkezés, a szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Jelentkezni írásban lehet, a szülő aláírásával.

Lehetséges formái:

- Hétvégi közös családi kirándulás, egyéb program pedagógus vezetésével
- Egyéb program: családi nap, stb.

Tájékoztatási kötelezettség az igazgatója felé:

A programfelelős pedagógus köteles indulás előtt tájékoztatni az igazgatót a szervezett program:

- Helyszínéről,
- Időpontjáról, az utazás, szállás, étkezés körülményeiről,
- A résztvevők létszámáról, nevéről,
- A felügyelő pedagógusok nevéről, számáról,
- Elérhetőségről (cím, telefon),
- Indulás, érkezés időpontjáról, az útvonal megjelöléséről.

6.5.Az óvodában tartózkodás során elvárt viselkedés

Az óvoda épületében és az óvoda udvarán minden szülőnek és az óvodával kapcsolatban nem álló személyeknek kötelességük a kulturált viselkedés szabályait megtartani. Ennek értelmében tartózkodniuk kell a botrányokozástól, az agresszív/erőszakos illetve erőszakot kiváltó provokatív, másokat zaklató viselkedéstől.

- botrányos viselkedésnek minősül: mások nyugalma zavaró hangoskodás, kiabálás, veszekedés, trágár szavak használata, hangos zenehallgatás, valamint erkölcstelen megjelenés és viselkedés.
- agresszív/erőszakos cselekmény, valamint erőszakot kiváltó provokatív viselkedés: verbális vagy fizikai zaklatás, fenyegetés, zsarolás, szándékos konfliktus előidézése, rongálás, más személyek lökdösése, bántalmazása.

Az óvoda minden dolgozójának, a szülőnek és azon más személyeknek, akik az óvodában tartózkodnak és észlelik a botrányos, agresszív vagy zaklató magatartást, - mérlegelve a sérelmet elszenvedő személy veszélyeztetettségének fokát - testi épségének megóvása érdekében azonnal döntenie kell a szükséges intézkedésről. Fő szabály, hogy a gyermekektől minél távolabb tartsuk az eseményt! A biztonságos működést szolgáló intézkedés lehetőségei, ha már megtörtént a nem kívánt esemény:

- Életveszélyt okozó testi sértés vagy rendkívül súlyos bántalmazás esetén – a bántalmazó eredménytelen felszólítását és tettének következményére való figyelmeztetését követően, haladéktalanul a mentők és a rendőrség telefonon történő

értesítése, eljárás kezdeményezése, az igazgató, távollétében intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása.

- Botrányokozás esetén a botrányokozó felszólítása a helytelen viselkedés befejezésére és figyelmeztetés cselekményének következményére, továbbá az igazgató, illetve távollétében az intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása.
- Zaklatás és provokáció esetén, amennyiben ez az óvoda dolgozóira irányul, higgadtan, az agresszió minden jele nélkül a zaklató felszólítása az ilyen irányú viselkedés befejezésére, majd a kijárat ajtó felé vezetése, és az igazgató, illetve távollétében az intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása. Szülők közti zaklatás és provokáció esetén a cselekményt észlelő óvodai dolgozó tájékoztatja az igazgatót, távollétében helyettesét a konfliktusról, aki a továbbiakban intézkedni jogosult.

6.6.Más tulajdonának eltulajdonítása

Az óvoda leltárában nyilvántartott, valamint a gyermekek mindennapi óvodai életéhez tartozó tárgyak, eszközök, felszerelések (pl. gyerek ruha), illetve a szülőtársak és az óvodában dolgozók értéktárgyainak eltulajdonítása lopás bűncselekményének minősül. Aki észleli a lopás tényét, köteles jelezni az igazgatónak. Intézkedés megtételére az igazgató jogosult. Az intézkedés magába kell, hogy foglalja a jegyzőkönyv felvételét, és a rendőrségi feljelentést.

A szervezeti és működési szabályzat 6.2; 6.3; 6.4; 6.5; 6.6 alatti rendelkezéseit nyilvánossá kell tenni oly módon, hogy az mindenki számára hozzáférhető legyen. Felelőse az igazgatója, illetve igazgató-helyettesek.

6.7.Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda 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.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására köteles azt azonnal közölni az óvoda igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot (112)
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (112)

- személyi sérülés esetén a mentőket (112)

A lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd ezt követően történik meg a gyermekek mentése az óvodából a „Tűzriadó terv” mentési gyakorlata alapján. A tűzvédelmi felelős közreműködik az óvoda elhagyásának lebonyolításában.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek csoportvezető óvodapedagógusai a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni:

- az épületből minden gyermek távozzon (pl. mosdóból is, stb.)
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyek segítségére
- utoljára az óvodapedagógusok és dajkák távozzanak, meggyőződve, hogy nem hagytak hátra gyermeket, felnőttet
- a gyülekezőhelyen a gyermekek megszámlálására.

A vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosultnak gondoskodnia kell:

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

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezését követően tájékoztatást kell adni:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról, a közművezetékek helyéről
- az épületben tartózkodók létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A gyermekek további elhelyezését a mellékelt intézményekben kell megoldani a szülők értesítéséig:

Óvoda neve	Óvoda címe	Menekülést biztosító intézmény neve	Menekülést biztosító intézmény címe
Monori Napsugár Óvoda	Monor, Jászai M. tér 1.	Jászai Mari Ált Iskola	Monor, Jászai M. tér. 1.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események:

Az igazgató - egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor, (csőtörés, áramszünet, itéletidő) - a pedagógusok bevonásával, a legjobb belátása szerint dönt.

6.8. Gyermekvédelmi rendszer

Az intézményben 1 fő gyermek- és ifjúságvédelmi felelős látja el a gyermekvédelemmel összefüggő feladatokat.

Nevelési év kezdésekor a szülők helyben szokásos módon kapnak tájékoztatást a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy mely időpontokban hol kereshető fel.

Az óvoda hirdető tábláján a szülők által jól látható helyen kerül közzétételre a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címe, telefonszáma (Család,- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat, Pedagógiai Szakszolgálat).

Az óvodák gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, a személyes találkozás szükség esetén történik.

6.8.1 A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje

Teendőinket meghatározza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtásához kapcsolódó jogszabályok, valamint az Önkormányzat Esélyegyenlőségi Terve. Ennek felelősségteljes ellátásáért az igazgató felel, munkáját megosztva az erre a célra megbízott gyermekvédelmi felelőssel együtt.

Célunk: A gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az intézmény lehetőségeihez mérten. Esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyerekek számára.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- Az óvodába járó gyermekek szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése.
- Szükség szerint környezettanulmány végzése.
- Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelősnek.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése.

A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- Szükség szerint családgondozó, védőnő segítségének igénybevétele.
- Felterjesztés segélyre, támogatásra.
- Nyilvántartás vezetése.
- Az igazgató tájékoztatása.

Az igazgató feladatai

- Kapcsolattartás a jegyzővel, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vonatkozásában.
- A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása: gyermekvédelmi felelős megbízása, feladatok, kompetenciák kijelölése nevelőtestületi szinten, továbbképzések támogatása a speciális nevelési feladat szakszerű ellátása végett.
- Bizalom elvű kapcsolat kiépítése a családokkal.

- A törvények és rendeletek naprakész ismerete, a munka hozzáigazítása.
- Veszélyeztetettség esetén a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása.
- Étkezési kedvezmények meghatározása, a törvényi jogszabályoknak és az önkormányzati rendeletnek megfelelően. Ezek dokumentálása.

A hátrányos szociális helyzetben lévő családok segítésének formái:

- Tájékoztatás az igénybe vehető segélyekről.
- Kedvezményes étkezési díj biztosítása:
- A törvényi rendelkezéseknek megfelelően normatív állami támogatás,
- Az óvoda Alapítványának támogatásával az egyébként önköltséges szolgáltatás finanszírozása a kisgyermek részére.
- A szülők által ajándékozásra behozott gyermekruhák, játékok elajándékozása a rászoruló családoknak.

6.9. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

- Reklámhordozó csak az igazgató engedélyezésével helyezhető el. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.
- Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.
- Az óvoda területén kereskedelmi, ügynöki tevékenység nem folytatható, kivéve az óvoda által szervezett rendezvény alkalmával, illetve:
 - karácsonyi és húsvéti kirakodó vásár (óvodapedagógusok és a szülők által készített ajándéktárgyakból)
 - az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, természeti kultúrával, kultúrával kapcsolatos kiadványok, terjesztése (könyvek, folyóiratok stb.)

6.10. Az óvodában folyó fakultatív hitoktatás

Az óvodában önkéntes alapon folyik a hitoktatás, a szülők igénye szerint, melyet aláírásával is megerősít.

A hitoktatás szervezésekor figyelembe kell venni az óvodai foglalkozások rendjét. Az óvoda biztosítja a hitoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket, a helyiségek rendeltetésszerű használatát, valamint a jelentkezéshez és a működéshez szükséges feltételeket.

A hitoktatásról szóló megbízólevelek, együttműködési megállapodások az SZMSZ Mellékletében található.

6.11. Az intézmény fogadónapjai

Az intézmény házrendjében kerül meghatározásra a szülők és egyéb érdeklődők fogadásának időpontja.

Hivatalos ügyek intézése

A hivatalos ügyek intézése: az igazgatói irodában történik **8 óra és 11 óra** között, illetve előzetes bejelentés alapján egyeztetett időpontban.

Az óvodai szünetekben:

A hivatalos ügyek intézésére az óvoda külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. A szülők az ügyeleti rendről az óvoda faliújságjára, illetve a bejárati ajtóra kifüggesztett értesítőn keresztül szerezhetik tudomást.

Óvodapedagógusok fogadóórái: A szülők igénye és kérése alapján közösen megjelölt, illetve megbeszélte időpontban, de legalább évente két alkalommal. Ilyenkor tájékoztatás adunk a gyermekek értelmi képességeinek érzékszerveinek fejlődéséről, fejlesztési lehetőségeikről.

Igazgató fogadónapja: A szülők igénye és kérése alapján közösen megjelölt, illetve megbeszélte időpontban.

7. Intézményi egészségnevelés

7.1.A gyermek rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az intézmény a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.
- Az egészségügyi ellátás a 26/1997.NM. rendelet alapján történik. (Az orvos és védőnő feladatait külön jogszabály tartalmazza.)
- Az igazgató, rendszeres kapcsolatot tartanak a város egészségügyi szolgálatával a gyermekek kötelező egészségügyi, fogorvosi vizsgálata és szűrése érdekében.
- A védőnők **havi rendszerességgel** ellenőrzik a gyermekeket az óvodai közösségben.

7.2.Az intézmény egészségvédelmi szabályai

Az óvodák működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat (továbbiakban ÁNTSZ) által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani!

- Az óvodákban megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- Az óvodapedagógusnak addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- Betegség után csak orvosi igazolással fogadható a gyermek az óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre.
- Az óvodákban csak egészségügyi könyvvel rendelkező személyek dolgozhatnak.

- A csoportszobába a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor léphetnek be, illetve tartózkodhatnak (szülői értekezlet, **fogadóóra**, nyílt nap, ünnepélyek, farsang, **családi napok, egyéb rendezvények**)

7.3. Gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az igazgató feladata:

- az óvodai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése. A munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzat, valamint tűzriadó és bombariadó tervrendelkezést minden dolgozónak ismernie kell és kötelessége betartani.
- felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön az óvó-, védő intézkedések szükségessége szempontjából. Erről készült írásos feljegyzés lényegét a fenntartó felé jelenteni szükséges (beszámolók, sürgős esetben azonnali megkeresés).
- gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- gyermekek számára veszélyforrást jelentő helyiségekbe a gyermekek véletlenül se juthassanak be,
- a tisztítószeres tárolására megfelelően kerüljön sor (zárt tárolóban/szekrényben, helyiségben).

Óvodapedagógus feladatai:

- a pedagógiai program alapján a gyermekek biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat, viselkedési formákat a gyermekeknek érthető módon kell elmondani.
- a nevelők egész nap folyamán kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységeit folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, a baleset megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni
- foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- feltétlenül foglalkozni kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - a nevelési év megkezdésekor ismertetni kell az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - tanulmányi kirándulások előtt,
 - rendkívüli események után
 - nyári balesetek veszélyeire fel kell hívni a gyermekek figyelmét.

- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyelni kell az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző elektromos berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- tegyen javaslatot az Óvoda épületének és helyiségeinek biztonságosabbá tételére.
- feladata és kötelessége, hogy a lázas, beteg vagy balesetet szenvedett gyermek szüleit azonnal értesítse, baleset esetén segítséget kérjen. Súlyos baleset esetén az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek egy példányát a fenntartó, egy példányát a szülő, egy példányát az óvoda kapja.

Dajkák, takarítók feladatai:

- A munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- A gyermekek felügyeletét (öltözői, fürdőszobai) mindenkor a munkaköri leírásnak megfelelően kötelesek ellátni.
- A tisztítószerket, vegyszereket, takarítási eszközöket kötelesek rendeltetésszerűen használni, illetve tárolni, (vegyszert a gyermekek által elérhetően tárolni, használni szigorúan TILOS!!)
- Balesetveszélyek elhárításában kívánatos magatartás: az észlelt balesetveszélyes helyek azonnali jelentése az intézményvezetés felé, az észlelt balesetveszélyes eszközök lehetőség szerinti kivonása a gyermekek által használt területről és javítási szükségletének jelzése az intézményvezetés felé.
- Kötelesek biztosítani, hogy a közlekedők, és a gyermekek által használt helyiségek padlózata a gyermekek jelenlétében csúszásmentes állapotban legyen.
- A veszélyforrást jelentő helyiségeket/tárolókat mindig zárják be, (mosóhelyiség, tároló szekrény, szertár, stb.)

Konyhai dolgozó feladatai

- A tálaló konyhában gyermekek nem tartózkodhatnak!
- Az étkezészetek sérült darabjait (csorbult, repedt tányérok, poharak, tálak) a gyermek számára tálalásnál használni nem szabad.
- Óvni kell a gyermekeket a forró ételektől.

Karbantartó feladatai

- az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, és csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.

Valamennyi dolgozó kötelessége munkájával összefüggő balesetveszélyes helyekről, eszközökről az óvodavezetést haladéktalanul tájékoztatnia, értesítenie.

7.4.Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az igazgató feladata:

- Az óvodában történt mindenféle balesetet, sérülést az igazgatójának 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 a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

- A gyermekbalesetekkel kapcsolatos óvodai feladatok a magasabb jogszabályok alapján a következők:
 - a gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon kell nyilvántartani,
 - a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni,
 - a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni,
 - az óvoda igény esetén biztosítja a szülői szervezet képviselőjének részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Óvodapedagógus feladatai:

- a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie. A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost, vagy mentőt kell hívnia és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az igazgatójának,
 - a gyermek szülőjét azonnal értesítenie kell.
- intézkedést javasol minden gyermekbaleset követően a megelőzésre.
- az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Alkalmazottak feladata:

- Az igazgató utasításának megfelelően közreműködik a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

E szabályzat alkalmazásában súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát okozta. Halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását okozta,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást okozott,
- súlyos csonkolást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztését, továbbá ennél súlyosabb eset bekövetkeztét) okozott,

- a beszélőkéesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bñulást, illetve elmezavart okozott.

7.5.Egyéb balesetvédelmi szabályok

Az intézményi munka és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését az igazgató végzi az igazgató-helyettesek segítségével, - a munkavédelmi megbízott közreműködésével.

A munkavédelmi feladatokat - a munkavédelmi megbízott és az igazgató irányítása alapján, - a munka-, és balesetvédelmi felelős látja el az intézményen belül. Részletes feladatait és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

A munka-, tűzvédelmi,- katasztrófavédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű oktatást évenként egyszer a munkavédelmi megbízott tartja, erről jegyzőkönyvet készít. Az oktatáson mindenkinek kötelező a részvétel, és az ott elhangzottak tudomásul vételét, az oktatásról, képzésről felvett külön jegyzőkönyvön aláírásukkal hitelesítik.

Az intézménybe felvett új dolgozók a munkába állásukkor részesülnek a jelen alpontban meghatározott oktatásban.

7.6.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.

8. Óvodai ünnepek, megemlékezések, hagyományok ápolása

Az óvoda ünnepeit, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja részletesen rögzíti és tartalmazza Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitás tudatának fejlesztése, a hazaszeretet mélyítése, az egymás iránti tisztelet, a türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, az új közösségek formálására szolgálnak.

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

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

Nemzeti ünnepekről való megemlékezések a gyermekek hazaszeretetét mélyítik el.

Az ünnepekkel, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, felelősöket az óvodai nevelőtestület az óvodai éves munkatervben határozza meg.

8.1 A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

- Közös megemlékezések név-, illetve születésnapokról.
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása.
- Bizonyos népi hagyományok ápolása, jeles napok, zöld ünnepek ünneplése
- Tanulmányi kirándulások és egyéb látogatások szervezése.

Az ünnepélyesség érvényesülhet az intézményben:

- A gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével.
- Az intézmény belső dekorációjával.
- Közös készülődéssel a Pedagógiai Programban meghatározott ünnepekre.

A Nevelőtestület feladata, hogy a meglévő, ún. hagyományos ünnepek megtartásán túl újabb hagyományokat teremtsen és gondoskodjon azok folyamatos ápolásáról, megőrzéséről is.

8.2 Az óvoda ünnepei, hagyományai, a szervezés módja

➤ Ünnepségek, megemlékezések zárt körben

- Nemzeti ünnep (március 15., október 23.)

Általában az óvoda, ünnepi dekorációval díszített aulájában tartjuk az ünnephez méltó megemlékezést, a gyermekek életkori sajátosságaihoz és fejlettségi szintjéhez igazodóan. Rövid műsor, melyet bábozás, meseelőadás követ.

➤ Gyermekközösségi hagyományok zárt körben

- Mikulás

Csoportonként ajándékkészítés a gyerekeknek az SZMK segítségével, gyermekek készülése versekkel, dalokkal.

„Mikulás” közreműködésével.

- Karácsony

Karácsonyi készülődés csoportonként adventtel kezdődően (díszek, képeslap, ajándék készítése).

Karácsonyi műsor csoportonként.

- Húsvét

Ajándék-, dísz tárgyak készítése csoportonként.

- Víz világnapja március 22-én

1-2 hetes projekt. Kísérletezés, minden a vízről szól, versek dalok mese. Kirakó, társasjáték készítés a témában.

- Föld napja április 22-én.

1-2 hetes projekt. Kísérletezés, minden a Földről szól, a földel kapcsolatos.(Föld állatai, növényei.) versek dalok mese. Kirakó, társasjáték készítés a témában. Virágültetés szülők bevonásával. Titkos-kertben magaságysok gondozása (Virágoskert, ablakba virágok, esetleg faültetés, gondozás)

- Madarak, fák napja, május 10 ig.

1-2 hetes projekt. Madarak és élőhelyük. Kirándulás a sétaerdőbe. Madárvédelem. Fák védelme. Versek, mesék, dalok, kirakók.

- Állatok napja, október 4-én.

1-2 hetes projekt. Megemlékezés csoportonként (képgyűjtés, séta, kirándulás szervezése, könyvtárlátogatás, könyvkölcsönzés főleg a nagycsoportosok körében).

- Gyermeknap

Ajándékkészítés az új ovisoknak, versenyjátékok szervezése az óvoda udvarán óvodai szinten.

Bábelőadás szervezése óvodai szinten, vagy egyéb műsorok.

• **Újonnan felvett gyermekek meghívása, vendégül látása, megajándékozása.** (Óvodanyitogató)

- Gyermekek név és születésnapja

Köszöntés énekkel, verssel, apró ajándékkal csoportonként.

• **Ünnepségek nyílt formában**

- Farsang

Farsangi díszek készítése, versek, dalok, táncok tanulása csoportonként.

Nyílt farsang a szülőkkel, műsor összeállítása, versenyjátékok gyerekeknek felnőtteknek.

- Anyák napja

Ajándék-, meghívó készítés, készülés dallal, versekkel csoportonként.

- Évzáró, búcsúzó

Ajándék-, meghívó készítés, készülés dalokkal, versekkel, dramatizálással csoportonként.

- Családi nap

Amely mindig valamilyen zöld értékhez kapcsolódik, változatos tevékenységekkel.

- Kreatív délutánok

Ünnepi készülődés, dekorációkészítés

Az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos hagyományok

- Szakmai napok szervezése
- Házi bemutatók szervezése
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása.
- A távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása.
- Közös kirándulásokon, kulturális programokon való részvétel
- Karácsonyi, évet lezáró közös vacsora, névnapok. alkalmából köszöntések.
- Nyugdíjasok napja, november 7-e körül az óvoda születésnapján,
- Óvoda születésnapi ünneplése kerek évfordulókon

- Csapatépítő, szervezettefejlesztő kirándulás ősszel és nyár elején

Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegyei, ami a hagyományok ápolásával összekapcsolható:

Ünnepi lobogó, kokárda, nemzeti szalag, ünnepi viselet (sötét alj, fehér felsőrész). Az óvoda dolgozói ebben példát mutatnak.

9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az óvodák belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató és az Szakmai ellenőrzést és értékelést támogató munkacsoport vezetője a felelős. A belső ellenőrzési terv szerint történik, amely az éves munkaterv része.

A nevelő munka belső ellenőrzésére jogosult: az igazgató és a vezetőség tagjai.

Módszerei:

- óvodai dokumentáció elemzése, ellenőrzése,
- foglalkozástervezet leadása,
- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás
- értekezletekre való felkészülés, aktivitás
- csoportlátogatás előre meghatározott szempontok alapján, megfigyelés,
- önreflexió, megbeszélés,
- értékelőlap elkészítése, aláírása, iktatása.

Célja:

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,
- a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- feltárja az előforduló hibákat.

Követelményei:

- Biztosítsa az igazgató számára az információt az intézményben folyó nevelő -oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról. Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, „együtt gondolkodás”, ösztönzés.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.

- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.
- Alapot adjon a teljesítményértékelés számára.

Az ellenőrzés kiterjed: munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre, a működési feltételek vizsgálatára.

Fajtai:

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,
- spontán, alkalmyszerűen, a problémák feltárása, megoldása érdekében, napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok:

- A helyi pedagógiai programban megfogalmazott alapelvek érvényesülése.
- A helyi programban meghatározott nevelési feladatok teljesítése.
- A nevelőmunka színvonala, eredményessége.
- A pedagógusok pszichológiai, pedagógiai és módszertani kultúrája.
- A tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése, előzetes felkészülés, tervezés, felépítés és szervezés, az alkalmazott módszerek.
- A terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.
- A pedagógus-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.
- Az alkalmazottak munkafegyelme.
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- Munkaköri leírásban foglaltak betartása.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni.

9.1. Intézményi tanfelügyeleti ellenőrzés

Továbbra is funkcionál az intézmények tanfelügyeleti ellenőrzésének rendszere, amelyre a jogszabály 147. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint továbbra is ötéves gyakorisággal kerül sor.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 145. § (1) bekezdésében úgy rendelkezik, hogy az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés a nevelési-oktatási intézmények szakmai tevékenységét az intézmények saját céljainak megvalósulására, továbbá az intézményi önértékelés eredményeire alapozva értékeli, és ezzel ad támogatást az intézmény szakmai fejlődéséhez. Ez azt jelenti, hogy minden tanfelügyeleti ellenőrzésnek az egyik alapját az

intézményi önértékelés adja. Az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzés előtt is sort kellett keríteni az intézményi szintű intézményi önértékelésre.

Az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzéseknek tehát a Rendelet 145. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint továbbra is kötelező előzménye az intézményi szintű intézményi önértékelés lebonyolítása.

Jogsabályi előírások vonatkoznak az intézményi tanfelügyeletek kijelölésére és szervezésére. A Rendelet 147. §-ában a következőket írja elő.

- Az Oktatási Hivatal minden év július 20-ig a következő évre szóló országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési tervet (a továbbiakban: ellenőrzési terv) készít. A hivatal az ellenőrzési tervet úgy állítja össze, hogy az intézményellenőrzés ötévente minden intézményre kiterjedjen.
- A Hivatal július 31-ig az általa működtetett informatikai támogató rendszer útján értesíti az ellenőrzési tervben szereplő intézményeket.
- A Hivatal november 30-ig kijelöli az ellenőrzési tervben szereplő ellenőrzések időpontját, az ellenőrzésben részt vevő szakértőket és a vezető szakértőt, majd az informatikai támogató rendszer útján értesíti az ellenőrzésben érintett szakértőket, valamint az érintett intézmények igazgatóit.
- Az ellenőrzést vezető szakértő az ellenőrzés időpontja előtt legalább tizenöt nappal felveszi a kapcsolatot az érintett intézmény igazgatójával, és egyeztetést folytatnak az ellenőrzés ütemezésével, tartalmával kapcsolatos részletekről.

A Rendelet 149. § (1) bekezdése rendelkezik arról, hogy a köznevelési intézmény ellenőrzése esetén az érintett intézmény igazgatója legkésőbb az ellenőrzési terv elkészítése évének november 30-áig köteles feltölteni a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe

- az ellenőrzés évét megelőző két tanév munkatervét és éves beszámolóját,
- a legutóbbi továbbképzési programot és az ahhoz kapcsolódó beiskolázási terveket, valamint
- az intézményi eredményeket, ideértve az ellenőrzés évét megelőző öt évben lebonyolított, az intézményre vonatkozóan kötelező országos mérések eredményeit, kiértékelését, az azokkal kapcsolatos intézkedéseket bemutató dokumentumokat.

Az Oktatási Hivatal minden évben július 31-ig értesíti az érintett intézményeket a következő tanévre/nevelési évre tervezett intézményi tanfelügyeleti ellenőrzés tényéről. Ennek az értesítésnek a nyomán kell megtervezni az intézményi szintű intézményi önértékelés feladatainak ütemezését és végrehajtását.

9.2. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

Az igazgató ellenőrzési ütemterv alapján az igazgató-helyettesekkel összhangban végzik munkájukat. Írásban rögzített munkamegosztás alapján ellenőrzik és értékelik a köznevelési foglalkoztatottak munkáját, a pedagógiai munka eredményessége és az óvoda zavartalan működése érdekében.

Az ellenőrzési ütemtervet az igazgató készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- az ellenőrzési területeket
- az ellenőrzés formáját, módszerét
- az ellenőrzés főbb szempontjait
- az ellenőrzött időszak meghatározását
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését
- az ellenőrzés időpontját
- az ellenőrzés tapasztalati értékelésének időpontját és módját.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni. (Éves munkaterv tartalmazza)

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

A belső ellenőrzés rendjét olyan módon kell kialakítani, hogy a nevelési év során valamennyi dolgozó munkáját értékeljék.

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

9.3 Ellenőrzésre jogosult személyek

igazgató (minden csoportban, minden tevékenységet jogosult ellenőrizni)

igazgató-helyettesek (igazgató által átruházott feladatokban)

munkaközösség-vezetők, ellenőrzésbe bevont kollégák. (az adott évben kiemelt nevelési feladatok teljesítését ellenőrizheti az óvodában, felkérésre)

Az igazgató, az igazgató helyettese – a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében – folyamatosan és rendszeresen ellenőrzik, értékelik a köznevelési foglalkoztatottak munkáját.

9.4 Visszacsatolás az ellenőrzésre

- azonnali megbeszélés az ellenőrzött személlyel, (írásban)
- vezetői megbeszélések keretén belül,
- munkaközösségi foglalkozásokon,
- nevelési évet értékelő munkatársi és nevelőtestületi értekezleteken.

9.5 Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- pedagógus munkafegyelme
- nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- csoport élettereinek (foglalkoztató, öltöző, mosdó, játszóudvar) dekorációja,
- az óvodapedagógus- gyermek-szülő kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteltetben tartása.

A nevelőmunka színvonalán, eredményességén belül:

- a gyermekek tanulási folyamatainak szervezése, előzetes felkészülés, tervezés,

- a tevékenységek felépítettsége és szervezése,
- az alkalmazott módszerek szakszerűsége és korszerűsége,
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása, összefoglalva: a nevelőmunka eredményességének vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése (megfelelőség),
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, folyamatossága, minősége,
- a gyerekek fejlődésének nyomon követése.
- Az ellenőrzés értékelés módszerei
- Az IKT eszközök kritikus, szakszerű használata

A belső ellenőrzési (vezetői ellenőrzési) szempontokat, kiemelt ellenőrzési feladatokat az éves munkaterv tartalmazza.

9.6 Az ellenőrzés követelményei

- Az óvodapedagógusok személyiségének, egyéniségének, egyéni adottságainak megfigyelése.
- Az ellenőrzést mindenkor értékelésnek kell követnie, amelynek segítenie kell a fejlesztést, az elemzés után konkrét feladatokat kell meghatározni, határidővel.
- Az ellenőrzésnek mindenkor reális helyzetet figyelembevevőnek, elfogulatlannak kell lennie.
- Az ellenőrzési szempontokat minden nevelési év elején kell ismertetni.
- Az ellenőrzés eredményeiről, az ellenőrzésre jogosultak, az igazgatónak, írásban kötelesek beszámolni.

9.7 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

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

10. Az óvoda külső kapcsolati rendszere

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében, és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, cégekkel:

➤ Fenntartónkkal

Kapcsolattartó: igazgató, igazgató-helyettesek, óvodatitkár

A kapcsolat tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

A kapcsolat formája: vezetői értekezletek, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, beszámoló írásban, gazdasági ügyek intézése napi rendszerességgel.

➤ **Bölcsődével**

A kapcsolattartó: az igazgatója és az óvoda pedagógusai

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

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az óvodai felvételt követően, illetve nevelési évenként a beszoktatás előtt, fórum évente minimum egy alkalommal.

➤ **Általános Iskolával**

A kapcsolattartó: az igazgatója és az óvoda pedagógusai

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, közös programok.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként egy-két alkalommal, szakmai fórum.

➤ **Az óvoda orvosával, védőnőjével, körzeti fogászati rendelővel**

A kapcsolattartó: az igazgatója

A feladatellátásra szóló megállapodást a Monor Városi Önkormányzat jogosult megkötni.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátása, iskolába menő gyermekek körében az általános belgyógyászati vizsgálaton túl szemészeti, hallás, fogászati vizsgálat.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés.

Gyakoriság: nevelési évenként 1 alkalommal orvosi vizsgálat, havonta védőnői jelenlét, évente egy alkalommal fogászati szűrés.

Foglalkozás egészségügyi orvosi vizsgálat:

Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az igazgatójának kötelessége, a vizsgálaton való részvétel pedig az alkalmazott kötelessége.

➤ **Pedagógiai Szakszolgálatokkal**

A kapcsolattartó: az igazgatója, illetve egyeztetést követően a fejlesztőpedagógus gyógypedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás

segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

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

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a fejlesztőpedagógus, óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

➤ **Óvodai szociális segítő, Gyámügyi Hivatallal**

Kapcsolattartó: igazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja: Az intézmény segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

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

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 1 alkalommal, illetve szükség szerint.

➤ **Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel (Könyvtár, művelődési ház, színház)**

A kapcsolattartó: az igazgatója, illetve egyeztetést követően a megbízott pedagógus.

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

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.(Fővárosi Bábszínház, Kolibri Színház)

Gyakorisága: nevelési évenként minimum 3-4 alkalommal, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

11. Az intézmény működésének egyéb szabályai

11.1 Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

11.1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte

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

Az intézmény feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

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

11.1.2 Erőforrás gazdálkodás

Az intézmény a humán erőforrás rendszerének fejlesztése és az egyéb erőforrások biztosításának érdekében megalkotja a belső infrastruktúra fejlesztésére vonatkozó intézkedési tervét, amely figyelembe veszi az intézmény képzési struktúráját, a nevelőmunka feltételeit és pedagógiai céljait.

Az intézmény vezetése tudatosítja a partnerekben, hogy mindenki felelős a közös vagyon, az infrastruktúra megóvásáért, hatékony kihasználásának biztosításáért, a pazarlás megakadályozásáért.

11.1.3. Munkatársak kiválasztás és betanulás

Olyan munkatársakat alkalmazunk, akik elnyerik a szülők, gyermekek és alkalmazottak szimpátiáját, akik azonosulni tudnak az intézmény alapelveivel, cél- és feladatrendszerével.

Az intézmény az egyenletes színvonalú szolgáltatás érdekében kiválasztási és betanulási rendet működtet. Ennek érdekében szabályoztuk a pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak felvételét.

A jogi előírások mellett az intézmény gondoskodik arról, hogy a felvételre kerülő munkatársak az intézmény értékeit elfogadják, szokásainkkal megismerkedjenek.

Az intézmény humán erőforrás menedzserje az intézmény vezetője, az ő feladatkörébe tartozik a folyamat tervezése és irányítása. A megüresedett álláshelyeket a törvényi előírás szerint meghirdetjük.

A munkatársak kiválasztására:

A kiválasztáshoz meghatároztuk az információgyűjtés módszereit, dokumentumait (önéletrajz, iskolai végzettség, gyakorlati minősítés, ajánlólevél, interjú).

A Gyakornoki szabályzat alapján az új dolgozót mentor segíti abban, hogy megismerje az intézmény pedagógiai programját, működését.

A kinevezésről a döntést az intézmény vezetője hozza meg, aki figyelembe veszi az igazgató-helyettesek javaslatát, valamint kikéri a mentor pedagógus véleményét.

A munkaköri leírás elkészítése az igazgató kompetenciája, a speciális, személyre szabott feladatokat az igazgató-helyettesek közreműködésével készíti el.

A munkarend kialakítása a vezető feladata, melyet a nevelési évhez kötődően, a humánpolitikai érdekeket figyelembe véve készít el, az alábbi szempontok alapján:

- törvényi előírás a nyitva tartás idejére vonatkozóan (Kt., Képviselő-testületi határozat, SZMSZ, Házirend),
- partnerek igényeinek összehangolása (gyermek, szülők, dolgozók),
- munkaidő kedvezmények érvényesítése.

11.1.4. Továbbképzési rend

A pedagógusok, pedagógiai munkát segítők és egyéb alkalmazottak szakmai tudásának fejlesztése érdekében az óvoda támogatja az intézmény célkitűzéseinek megfelelő továbbképzéseken való részvételt.

Az intézményben törekszünk a külső-belső továbbképzési rend működtetésére.

Elsődleges célunk a stratégiai célok, valamint az éves munkatervben meghatározott célok megvalósulásához szükséges képzések biztosítása. A megszerzett tudás-, ismeret átadása belső képzések során, szakmai megbeszélések, bemutatók során kerülnek átadásra.

A működés szempontjából meghatározó partnerek – pedagógusok és nem pedagógusok – továbbképzésének fő dokumentuma a továbbképzési program, mely az intézményi célok és a pedagógiai program figyelembevételével, a munkatársak bevonásával készül.

A továbbképzési program és az alapidokumentumok alapján készül az éves beiskolázási terv, melyben a partneri igények, egyéni igények, szükségletek is megjelennek.

A pénzügyi fedezetet az éves költségvetési keret biztosítja.

A belső hospitálások megszervezésével érjük el, hogy anyagi ráfordítás nélkül valósuljon meg az egymástól való tanulás.

A nem pedagógusok továbbképzéséről a helyi szükségletek és lehetőségek figyelembevételével az igazgatója dönt.

11.1.5. Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása

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

A minőségi, vagy többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

11.1.6. A nevelőmunka anyagi és erkölcsi megbecsülése

Béremelés, jutalmazás feltétele (ha van rá lehetőség)

- folyamatos, eredményes nevelőmunka,
- a közös célok megvalósításában való aktív részvétel,
- továbbképzéseken való aktív részvétel,
- hatékony önképzés,
- tapasztalatok hatékony átadása.

Kitüntetési javaslat feltételei

- szakmailag igényes, kreatív, vezéregyenység,
- példamutató munkavégzés az óvodáért és a közösségért,
- megbízások önként vállalása és azok felelősségteljes elvégzése,

- minimum 10 éves szakmai gyakorlat,
- munkaidőn túli tevékenységek rendszeres szervezése, működtetése, azokra tudományos előkészület,
- részvétel az óvodák- és a város oktatással kapcsolatos programjaiban,
- aktív közéleti tevékenység folytatása,
- eredményes részvétel pályázatokon,
- szakmai publikációk, tanulmányok készítése,
- továbbképzések, előadások megtartása,
- munkaközösségben feladatvállalás és színvonalas munkavégzés,
- a nevelés terén újító tevékenységek végzése (helyi nevelési gyakorlat kidolgozása, eredményességének gyakorlati bizonyítása)

11.2 Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei (ha van rá forrás)

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés az intézmény valamennyi alkalmazottja részére megállapítható, évenként egy alkalommal, vagy havi rendszerességgel, meghatározott időre adható juttatás.

Szabályai:

- legalább 1 éve az óvoda alkalmazottja
- nevelőtestület javaslata és véleményezése alapján az igazgató dönt.

Odaítélésének szempontjai:

1. Az alapkötelesség jó szintű ellátása:

- magas színvonalú nevelő munka végzése, a Pedagógiai program teljes körű megvalósítása, ellenőrzések és mérések pozitív eredményei
- kiemelt figyelmet igénylő gyermek egyéni fejlesztése, annak dokumentálása
- naprakész pedagógiai dokumentáció
- a reszortfeladatok minőségi ellátása
- szülői értekezletek megtartása
- fogadónapok megtartása
- családlátogatás
- szülők elégedettsége
- önképzés, továbbképzés, pedagógiai szaklapok tanulmányozása.

2. Az alapkötelességen túl ellátott feladatok:

- gyermekkíséret a különféle programokra (úszás)
- gyakornokok mentorállása
- kulturális és egyéb rendezvényeken való részvétel

- betekintés más csoportba, a társ munkájának ismerete
- igazgató által meghatározott feladatok ellátásában aktív részvétel (szabályzók felülvizsgálata, mérések, értékelések készítése)

3. Az intézmény menedzselése

- pályázatok megírásában való részvétel
- az alapítvány működésének segítése (szponzorok keresése)
- az óvoda állagmegóvásának segítése, fejlesztése a szülők bevonásával
- szűkebb és tágabb óvodai környezet esztétikumának fejlesztése

4. Kapcsolatrendszer

- jó szintű kooperációs, kommunikációs és kapcsolatteremtő készség a:
 - szülőkkel
 - kollégákkal
 - vezetővel
 - az óvoda működésében részt vevőkkel.

Kizáró okok:

- Az alapkötelesség elmulasztása
- Az alapkötelességen túl megjelölt feladatok mindegyikének figyelmen kívül hagyása
- Az intézmény tárgyi és egyéb fejlődése iránt tanúsított érdektelenség.
- A kapcsolatrendszerből adódó hiányosságok.
- Fegyelmi eljárás vagy szóbeli figyelmeztetés.
- Elszámolási kötelezettség elmulasztása, vagy meghatározott idejének be nem tartása.

Negatív erkölcsi magatartásformák tanúsítása

- rossz hangulatkeltés a testületben
- csapatépítő programoktól távolmaradás
- munkahelyi, szakmai titok megszegése
- etikai normák rendszeres megszegése
- a pontos munkakezdés rendjének folyamatos megsértése
- indokolatlan és gyakori munkából való távolmaradás.

11.3 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

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.

Az intézmény által meghatározott etikai normákat tartalmazó Etikai kódex az SZMSZ mellékletében található.

Ezen túlmenően 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.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelme, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek személyiségi jogihoz fűződő adatok.

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.

11.4 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

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

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

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az igazgató engedélyével adható.

11.5 Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az igazgató helyettesekkel kell egyeztetni, aki elkészíti a szabadságolási tervet. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást vezet az igazgató helyettesek.

11.6 Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akik kiegészítő képzettségükkel hozzájárulnak a színvonalasabb munkavégzéshez.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat, valamint a továbbképzést igazoló tanúsítványát.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

11.7 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 kell felül vizsgálni.

11.8 Általános rendelkezések

- Az óvoda épületének főbejáratánál címtáblát kell elhelyezni. Az óvoda nevét, fenntartóját érintő változás, valamint a tábla megrongálódását követően 10 munkanapon belül jelezni kell a fenntartónak.
- Az óvoda épületét fel kell lobogózni. A nemzeti lobogó rendszeres karbantartásáról az óvoda karbantartója köteles gondoskodni. A lobogó megrongálódását, eltűnését az igazgatónak szóban jelenteni kell, és a vezető a pótlásról intézkedik.
- Az óvoda homlokzatán és udvarát szegélyező kerítésén reklámtábla elhelyezése tilos!

11.9 Egyéb szabályok

➤ Telefonhasználat

Az intézmény hálózati-, mobil-, valamint a saját mobiltelefon használatára vonatkozó szabályokat a Telefonhasználati szabályzat tartalmazza.

A telefon használata csoportban, udvaron a gyermekek között tartózkodás során tilos.

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.

A felhasználás tényét-, időpontját a telefon mellett elhelyezett füzetben kell vezetni, amely a térítés pontosítását segíti.

Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.

Az ellenőrzésért felelősek: vezető, vezető helyettes.

➤ Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolás ésszerű határok mellett térítésmentesen történik.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

➤ Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok, stb.) kiadása csak az igazgató engedélyével történhet.

11.10 Kártérítési felelősség

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

- Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
- A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.
- A vezetőt és az óvodatitkárt e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében.
- Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye.

11.11 Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, (munka- és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű- és értékű használati értékeket csak az igazgató, vagy a vezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. laptop, projektor, stb.)

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

11.12 Bélyegzők használata, kezelése

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

Az intézmény cégbélyegző használatára az igazgató jogosult.

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

A nyilvántartásnak tartalmazni kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért felelős: **az intézmény óvodatitkára.**

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az óvodatitkár gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírásoknak megfelelően jár el.

11.13 Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében levő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembe vételével – az igazgató feladata.

A gazdálkodási feladatokat a fenntartó által készített Együttműködési Megállapodásában meghatározott módon végzi.

A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok:

- Pénzkezelési szabályzat
- Selejtezési és leltározási szabályzata.

11.13.1. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

1. A belső ellenőrzés célja, hogy:

- a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtják végre
- biztosítsa az intézmény igazgatója számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

Az óvoda kialakította gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

A belső ellenőrzés magába foglalja az:

- előzetes
- folyamatba épített
- és utólagos ellenőrzést.

2. Belső kontrolrendszer működtetése az intézményben

A Monori Napsugár Óvoda, mint költségvetési szerv irányítója Monor Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, fenntartója: Monor Város Önkormányzata (2200 Monor, Kossuth L. u. 78-80)

Gazdálkodással összefüggő jogosítványok: Monor Város Önkormányzata mindenkor hatályos költségvetésben a Monori Napsugár Óvodát megillető költségvetési előirányzat feletti rendelkezési joggal bír.

Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Monori Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztálya (mint Gazdasági Szervezet) látja el (2200 Monor, Kossuth L. u. 78-80.)

A gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása „A Munkamegosztási és Felelősségvállalási Megállapodás” alapján történik, mely létrejött a Monori Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, valamint Monori Napsugár Óvoda, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között.

A Munkamegosztási és felelősségvállalási megállapodási munkamegosztás és felelősségvállalási rendjére terjed ki.

3. A belső ellenőrzés jogköre:

Ellenőrzésre jogosult

- Monori Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztálya (mint Gazdasági Szervezet) részéről:
 - pénzügyi irodavezető
 - Monori Polgármesteri Hivatal által megbízott külső cég/vállalkozó
- A Monori Napsugár Óvoda részéről
 - igazgató
 - igazgató-helyettesek

4. A belső ellenőrzést végző személy /szervezet feladatai

A belső ellenőrzés feladatait „A Munkamegosztási és Felelősségvállalási Megállapodás” tartalmazza.

5. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés alapidokumentumai:

- gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok,
- intézmény és a Gazdasági Szervezet együttműködési megállapodása,
- belső kontroll rendszer működtetésének szabályzata.

12.Iratkezelés és ügyintézés szabályai

12.1. Iratkezelés szabályai, kiadmányozás

A nevelési intézménybe érkezett vagy az óvodában keletkezett iratok kezelésének részletes rendje az iratkezelési szabályzatban rögzített.

Iratkezelés főbb szabályai:

- Az óvodába érkezett, vagy az ott keletkezett iratokat iktatni kell.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét aláírással, dátummal igazolni kell.
- felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani, a névre szóló leveleket, iratokat pl.: SZMK; továbbá azokat az iratokat, amelynek a felbontásának a jogát az igazgató fenntartotta magának.
- Az óvoda által kiadott iratoknak tartalmazni kell az intézmény nevét, címét, OM azonosítóját, az ügyintézés megnevezését, helyét, idejét, valamint az ügyirat aláírójának nevét, beosztását, az intézmény körpecsétjével ellátva.
- *Amennyiben az ügy jellege megengedi elektronikus levélben is intézhető a tájékoztatás, de ügyirat esetében az elektronikus levelet nyomtatás után aláírással, pecséttel hitelesíteni és iktatni kell.*

Kiadmányozás rendje

Kiadmány a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott irat. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra csak az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhat alá. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató helyettesek. A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadvánnyként lehet elküldeni:

- Eredeti aláírás esetén a kiadvány szövegének végén az elkészült irat bal oldalán a dátumot jobb oldalán a kiadványozó nevét alatta beosztását kell feltüntetni, majd bélyegzővel hitelesíteni.
- Hitelesített kiadvány esetén az iratot a bal oldalán „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni, majd a hitelesítést végző az irat jobb oldalán a záradékot dátummal látja el és aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

12.2. Az óvodában kötelezően használt nyomtatványok

- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi mulasztási napló
- Óvodai csoportnapló
- Óvodai törzskönyv

Az óvoda nevével OM azonosítójával, nevelési év megjelölésével, igazgató aláírásával, bélyegzővel ellátva.

12.3. Gyermek adatainak kezelése

Az óvoda a gyermeke alábbi adatait tartja nyilván:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, az irat sorszáma, TAJ száma, oktatási azonosító száma, nem magyar állampolgárság esetén, Magyarország területén való tartózkodás jogcíme, tartózkodási okirat száma
- Szülő, törvényes képviselő neve, lakó-tartózkodási hely címe, telefon száma, e-mail címe,
- A gyermek fejlődésével kapcsolatos adatok

Az óvoda az alábbi iratokon kezeli a gyermekek személyes adatait:

- óvodai jogviszony létesítésével, szüneteltetésével, megszűnésével
- gyermek jelenlétével, mulasztásával
- gyermekek étkeztetésével
- gyermek balesetek vezetésével
- BTM és SNI gyerekek fejlesztésével, fejlődésével
- gyermekek oktatási azonosító igénylésével és jogviszony létesítésével kapcsolatos nyomtatványokon

Az adatok továbbításának lehetősége:

- A gyermekek személyes és statisztikai adatait az Oktatási Hivatalnak.
- A gyermekek átvétellel kapcsolatos személyes adatait két óvoda között a jegyzőnek és a KIR rendszerben.
- SNI illetve BTM nehézségekkel küzdő gyerekek erre vonatkozó adatait a Pedagógiai szakszolgálat intézményei és az óvoda között.
- A gyermek fejlődésével valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérésével kapcsolatos adatait a szülőnek, Pedagógiai szakszolgálat intézményeinek.
- A gyermek egészségügyi vizsgálatával kapcsolatos adatokat, gyermekorvosnak, fogorvosnak, védőnőknek.
- Hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek adatait a gyermekvédelmi felelősnek, Család,-és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat, Gyámhatóságnak, Jegyzőnek.

12.4. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az intézményi átszervezés során keletkezett változásokat
- statisztikai beszámolót

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében tárolják. Mesterjelszót csak az igazgató kaphat, az egyes feladatokhoz jogosultságot az igazgató is kioszthat. Ezt a munkatársakkal közölni kell.

Az igazgató utasítására papíralapú formában átadják az illetékeseknek.

13.Panaszkezelés

13.1. Bevezetés

Az intézmény a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

13.2. A szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy intézményi partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon az intézményi tevékenységeknek, az intézményi folyamatoknak.

13.3. Alapelvek

Intézményi gyakorlatunk alapkövetelménye partnereink felvetéseinek gyors kivizsgálása és a feltárt hibák orvoslása. A beérkezett észrevételeket elemezzük, és ennek eredményeit felhasználjuk szolgáltatásaink továbbfejlesztéséhez. A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük. A panaszkezelésnek, gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.

13.4. A panaszkezelés menete

A bejelentés módjai			
Szóbeli panasz	Személyesen	Hétfőtől péntekig, 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ óra között	igazgatónak
	telefonon	Hétfőtől péntekig, 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ óra között Telefon:0620/2993542 0629/413-228	igazgatónak
Írásbeli panasz	Személyesen vagy más által átadott irat útján	Hétfőtől péntekig 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ óra között	igazgatónak vagy igazgató helyetteseknek
	Postai úton	bármikor	Monori Napsugár Óvoda 2200 Monor, Jászai Mari tér 1.
	Elektronikus levélben	bármikor	Monori Napsugár Óvoda e- mail címe: monorinapsugar@gmail.com

13.4.1. A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli panaszt az óvoda haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az óvoda a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát személyesen közölt szóbeli panasz esetén a partnernek átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén megküldi. Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el.

Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy e-mailben is értesítést küldünk.

13.5. Panasznyilvántartás

A partnerek panaszairól és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- ❖ a panaszos (intézmény/személy) adatait
- ❖ a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését
- ❖ a panasz benyújtásának időpontját és módját
- ❖ a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását
- ❖ a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy (ek) megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét
- ❖ a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt
- ❖ a panaszban megjelölt igényről való döntést

13.6. A panaszkezelés folyamata

- ❖ A panasz benyújtása
- ❖ Regisztráció
- ❖ Kivizsgálás
- ❖ Döntés, válasz
- ❖ Elemzés
 - a panasz megválaszolásának időpontját és módját
 - a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl. panasz oka, gyakorisága)

Az írásbeli panaszokat – beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is – továbbá az azokra adott **válaszokat három évig archiváljuk**, ezt követően az adathordozókat (okiratokat) selejtezzük. A panaszügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatok kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját szolgálják.

Felkészülünk a regisztrációjára és megkezdődik a panasz kivizsgálása, a hiányzó információk, szakvélemények stb. beszerzése.

Amennyiben valamennyi fontos információrendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a döntéshozatalra.

A döntés lehet:

- ❖ a panasz elfogadása
- ❖ panasz részbeni elfogadása
- ❖ panasz elutasítása

A döntéshozatalt a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formában (írásban, faxon, e-mailben). Óvodánk kiemelt figyelmet fordít a minőségi panaszkezelés biztosítására, ezért a panaszkezelési folyamat végén monitoring (elemző) tevékenységet folytat, amelynek során többek között vizsgálja:

- ❖ a panaszok átfutási idejét
- ❖ a panaszok számát
- ❖ az referencia intézményi szolgáltatásokhoz/jó gyakorlatok átadás-átvételhez kapcsolódó reklamációkat, a partnerek panaszkezelések kapcsolatos elégedettségét
- ❖ illetve egyes konkrét panaszügy vonatkozásában a partner elégedettségét.

13.7. Jogorvoslati lehetőségek

A panasz elutasítása esetén az óvoda a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

14. Záró rendelkezések

Hatályba lépésének ideje: Igazgatói jóváhagyást követően azonnal. A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény korábbi SZMSZ.

Érvényessége: igazgatói jóváhagyást követően, a kihirdetéstől visszavonásig.

Felülvizsgálata: Szükség esetén 2 évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. A felülvizsgálat elvégzéséért az igazgató felelős.

Módosítása: az igazgató hatásköre,

- A nevelőtestület 2/3-os többségi kezdeményezése alapján, a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról
- Írásbeli előterjesztés nevelőtestületnek, igazgatóságnak.

Készítette: Az intézmény igazgatója

Kelt: Monor, 2024. június 10.

.....
Igazgató

Véleményezte: Az intézmény Szülői Szervezete

Kelt: Monor, 2024. június 10.

.....
Szülői Szervezet képviselője

Elfogadta: A nevelőtestület 7-1/2024. számú határozatával

Kelt: Monor, 2024. június 10.

.....
Nevelőtestület képviselője

Jóváhagyta: Az intézmény igazgatója

Kelt: Monor, 2024. június 10.

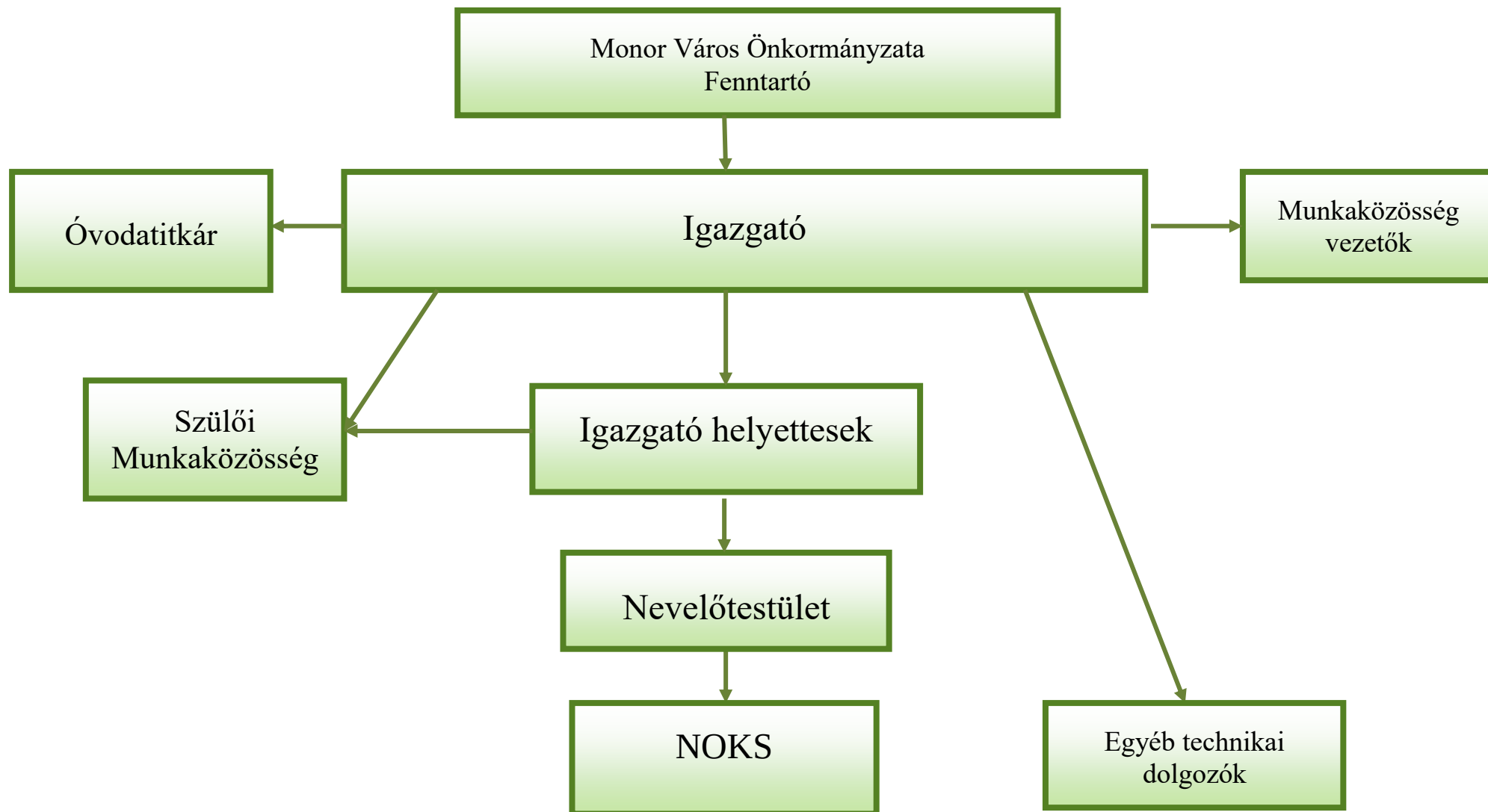
.....
Igazgató

Mellékletek

Mellékletek sorrendje

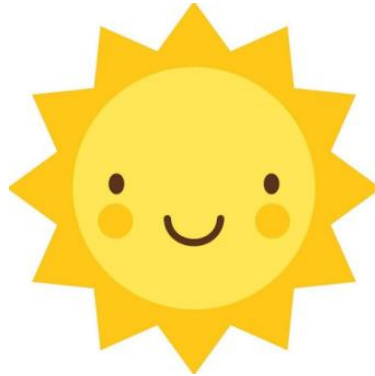
- Szervezeti felépítés ábrája
- Adatkezelési szabályzat
- Etikai Kódex
- Munkaköri leírás minták

Szervezeti felépítés



Monori Napsugár Óvoda
2200 Monor, Jászai Mari tér 1.
E-mail: monorinapsugar@gmail.com

OM - azonosító: 202511



Adatkezelési szabályzat

Általános rendelkezés

Az óvoda nevelőtestülete

- 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 szóló – és 2018. május 25. napjától alkalmazandó – (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR rendelet),
- Magyarország Alaptörvénye,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Info törvény),
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvénynek (a továbbiakban: Nktv.)
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A Kormány 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról, továbbá

az Óvodával kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak fokozott védelme, illetve ezen adatok jogszerű, tisztességes és átlátható kezelése, valamint felhasználása módjának meghatározása céljából,

az alábbi szabályzatot alkotja:

1. A szabályzat célja és hatálya

1. Jelen Szabályzat célja, hogy a **Monori Napsugár Óvoda (OM azonosító: 202511)** mint adatkezelő (a továbbiakban: **intézmény**) által kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy az intézménnyel kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.
2. Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az **intézmény** természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.

3. Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre 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, valamint ezen adatokból levonható, érintettre vonatkozó következtetés.
4. Adatkezelésnek minősül 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, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
5. Az **intézmény**, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Info törvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.
6. Jelen Szabályzat kiterjed
- a) az **intézménnyel** munkaviszonyban vagy köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló természetes személyekre,
 - b) az **intézménnyel** jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - c) az **intézménnyel** jogviszonyban nem álló, de az **intézménnyel** egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők, és szüleik), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - d) azon természetes személyek személyes adataira, akik az (a), illetve (b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánnak az **intézménnyel** létesíteni, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - e) az **intézmény** által szervezett és bonyolított – a felvételi eljárást megelőző – óvodai jelentkezésben részt vevő, és ezzel adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,

1.1. Definíciók

A Szabályzat alapját képező GDPR rendelet, továbbá az Infó törvény hatályos rendelkezései értelmében:

⇒ **„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;

- ⇒ **érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- ⇒ **különleges adat:** faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok;
- ⇒ **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió, kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- ⇒ **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.
- ⇒ **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- ⇒ **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
- ⇒ **adatvédelmi incidens:** az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;
- ⇒ **„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 egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnak; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;
- ⇒ **hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.
- ⇒ **közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

⇒ **nyilvántartási rendszer:** személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális, vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

1.2. Az adatkezeléssel foglalkozó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók köre és hatásköre

Az **intézmény** által kezelt személyes adatokat kizárólag az **intézmény** munkavállalói, illetve az **intézménnyel** köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személyek, munkaköri kötelezettségeik teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges mértékig ismerhetik meg.

Az **intézménnyel** munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló minden olyan személy, aki munkaköri kötelezettsége teljesítése keretében személyes adatot kezel, köteles a jelen Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok mindenkorai megtartásával a személyes adatot védeni, megőrizni, illetve azokhoz való illetéktelen hozzáférést megakadályozni, továbbá biztosítani, hogy a személyes adatokat kizárólag az előre rögzített célra felhasználják fel.

A jelen Szabályzatban meghatározott kötelezettségek – kötelezettek általi – teljesítéséért az **intézmény igazgatója** felelős. Az **intézmény** igazgatójának jelen Szabályzattól eredő hatásköre különösen:

- a) Az „**intézmény** által kezelt és őrzött adatok köre” fejezetben meghatározott adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének ellenőrzése,
- b) a „Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés” fejezetben meghatározott adattovábbítás teljesítése,
- c) az „Adatbiztonsági szabályok fejezet” szerinti adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javítására való javaslat tétele,
- d) a tájékoztatás megadásának biztosítása, betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok elbírálása
- e) az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása,
- f) az adatkezelési nyilvántartás vezetése,
- g) az adatvédelmi incidens bejelentése, nyilvántartása, illetve a szükséges tájékoztatások megadása,
- h) jelen Szabályzatra vonatkozó mindenkorai jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése.

Amennyiben az **intézmény** az adatkezelést saját alkalmazottai útján nem tudja elvégezni, úgy jogosult azt külső szervezet útján, megbízási jogviszony keretében ellátni. A megbízási szerződésbe a felek kötelesek külön meghatározni a titoktartási kötelezettség teljesítésére, illetve megszegése következményeire vonatkozó rendelkezéseket. Az **intézmény** által megbízott adatfeldolgozó szervezet további adatfeldolgozó igénybevételére nem jogosult.

Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az **intézmény** kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban bekövetkező változást – e változást követő – 8 napon belül jelezni az **intézmény** igazgatójának a monorinapsugar@gmail.com e-mail címen vagy bejelentése papír alapú benyújtása útján.

1.3. Illetékességek:

• Az intézmény igazgatója:

- biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
- biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
- ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
- eljár a szabályozás megsértéséből eredő - helyben kezelhető - panaszok esetén
- biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését
- kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban
- előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást
- személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat
- ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat
- kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére

• Óvodapedagógusok

- betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
- kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését

2. A személyes adatok kezelésével kapcsolatos alapelvek

- Az **intézmény** tiszteletben tartja az érintettek személyes adatainak védelméhez való jogát és adatkezelése körében biztosítja, hogy személyes adatával mindenki maga rendelkezzen.
- Az **intézmény** személyes adatot meghatározott, jogszerű célból kezel.
- Az **intézmény** adatot a jogszabályban meghatározott jogalap alapján kezel.
- Az adatkezelés során az **intézmény** a személyes adatot jogszerűen és átlátható módon kezeli.
- Az **intézmény** az adatkezelési cél eléréséhez szükséges mennyiségű és típusú adatot kezel.
- Az adatkezelés minden esetben megfelelő, előzetes tájékoztatáson alapul. A tájékoztatás egyszerű, átlátható és érthető módon kerül megfogalmazásra.
- Az **intézmény** gondoskodik az adatok biztonságáról és megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

- A jelen adatvédelmi szabályzat rendelkezéseit valamennyi partnerével megismerteti és elfogadtatja.
- Az adatok felvétele és kezelése kizárólag a tisztesség és törvényesség elvének betartásával történhet.
- Az önkéntes rendelkezés alapján történő adatkezelés időtartama a cél megvalósulásáig terjedhet.
- Adatkezelés során csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.
- Az érintett általi adatszolgáltatás jogalapját az adatfelvételt megelőzően ismertetni kell.
- Az adatkezelés célja mellett egyértelmű tájékoztatást kell közzétenni arról, hogy az adatokat kik fogják kezelni, illetve feldolgozni.
- Az adatok tárolását az adatkezelés céljával arányban állóan, az adatkezelés céljához szükséges ideig biztonságos módon kell megvalósítani.
- Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás, vagy törlés, illetőleg sérülés vagy megsemmisülés ellen.
- Az érintett az adatkezelés során bármikor tájékoztatást kérhet, illetve ellenőrizheti adatai tartalmát, igény szerint bármikor kérheti azok helyesbítését, jogszabály előírása szerinti esetekben, illetve önkéntes hozzájáruló nyilatkozata visszavonása esetén azok törlését, korlátozását, valamint tiltakozhat az adatkezelés ellen jogszabály által meghatározott esetekben.
- Az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását bármikor – amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul - módosíthatja, vagy visszavonhatja.
- Az adatkezelés céljának teljesülésével egyidejűleg az adatok törlését a jogszabályi előírások alapján kell elvégezni.
- Az adatok akkor továbbíthatóak, ha jogszabály azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes továbbítással érintett személyes adatra nézve teljesülnek.
- Az adat törlési, irat megsemmisítési eljárásra a hatályos jogszabályok, valamint az **intézmény** belső irányelvei és szabályai az irányadóak.

3. Az óvoda által kezelt és őrzött adatok

3.1. A jogviszonnyal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

Az **intézménnyel** óvodai jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az

intézmény jogosult kezelni, a Nktv. 43-44. § értelmében a következő adatokat:

- 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) a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- i) oktatási azonosító szám,
- j) társadalombiztosítási azonosító jel,
- k) sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- l) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- m) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- n) tankötelezettség ténye,
- o) óvodai csoport,
- p) jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- q) jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- r) nevelési-oktatási intézmény neve, címe, OM azonosítója,
- s) jogviszony megalapozó köznevelési alapeladat,
- t) nevelés, oktatás helye,
- u) a fentiekén túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

3.2. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok

Az **Nktv. 41. § (1)** alapján az **intézmény** köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Az **intézménnyel** munkaviszonyban vagy köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait az **intézmény** jogosult kezelni. Az **intézmény** az Nktv. 43-

44. § értelmében kezeli a következő, az **intézménnyel** munkaviszonyban vagy köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő természetes személyek adatait, melyek nyilvántartása kötelező.

Az intézmény nyilvántartja a:

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

***A 2023. évi LII. törvény 4.melléklete szerinti foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköre
Köznevelésben foglalkoztatott***

- családi és utóneve
- születési, családi és utóneve
- neme
- születési helye, ideje
- anyja születési családi és utóneve
- TAJ száma,
- lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma
- családi állapota
- fizetési számlaszáma
- email címe
- ügyfélkapu elérhetősége

A felsorolt adatokat az igazgató, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

4. Az óvoda által kezelt adatok kezelése, továbbítása

4.1. Az adatok kezelése

Az **intézmény** személyes adatokon végzett adatkezelése során minden esetben megfelel a jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság, célhoz kötöttség, adattakarékosság, pontosság, korlátozott tárolhatóság, elszámoltathatóság, valamint az integritás elveihez és az adatok bizalmas jellegéhez. Az **intézmény** személyes adatot

- a) kizárólag az érintettől származó, konkrét célra irányuló adatkezeléshez való önkéntes hozzájárulása esetén; vagy
- b) az érintett és az **intézmény** között kötött valamely szerződés teljesítéséhez szükséges körben; végül
- c) az **intézményre** vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez jogosult kezelni.

A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állókkal kapcsolatos adatkezelés a jogosultak általi szolgáltatása jogszabály

alapján kötelező, amelyeket az **intézmény** kizárólagos jogszabályban meghatározott körben és célra használhatja fel, így különösen – de nem kizárólagosan – jogviszony létrejöttével, módosulásával, megszűnésével, besorolási követelmények igazolásával, jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével, juttatások megállapításával, folyósításával kapcsolatos szervezési és adminisztratív, illetve statisztikai feladatok ellátása. A személyes adatokat az **intézmény** a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31. napjáig, illetve, az iratőrzési kötelezettség hatálya alá tartozó iratokon tárolt személyes adatok esetén ezen iratőrzési idő leteltéig kezelheti. E határidőket követően az **intézmény** az adatkezelést köteles megszüntetni és a kezelt, illetve megőrzött adatokat köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

4.2. Az adatok továbbításának rendje

Az **intézmény** a személyes adatok jogosultjainak külön erre vonatkozó engedélye nélkül is jogosult a köznevelési intézmények vonatkozásában előírt és jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségnek adattovábbítás révén eleget tenni.

Az **intézmény** csak törvény előírása alapján, valamint a következő feltételek teljesítésével jogosult teljesíteni olyan megkereséseket, amelyek az **intézmény** kezelésében álló személyes adatok továbbítására vonatkozik. E további feltételek a következők:

- a) a személyes adat jogosultja a személyes adat továbbítására félreérthetetlen beleegyezését adta és az **intézmény** általi egyedi adattovábbításhoz külön hozzájárulását megadta, vagy
- b) a személyes adat jogosultja előre általánosságban is megadhatja beleegyezését, illetve hozzájárulását, amely szólhat határozott időre, vagy az adattovábbítási kérelmet előterjesztő meghatározott személyek, illetve szervek körére,
- c) törvény által büntetendő, jogsértő cselekmény elkövetésének lehetősége felmerülésével a személyes adatnak az illetékes hatóság, bíróság részére történő megküldése,
- d) adatfeldolgozónak szerződés keretében, szerződésből eredő kötelezettsége teljesítéséhez feltétlenül szükséges mértékben.

A (c) alpontban meghatározott feltételek teljesülése esetén az **intézmény** jogosult kiadni a vonatkozó és az **intézmény** által kezelt személyes adatot a jogszabályon alapuló adatkérések teljesítése érdekében. A (d) alpontban meghatározott szolgáltatások elvégzésére megbízott adatfeldolgozót minden esetben titoktartási kötelezettség terheli a feladat-ellátása során birtokába került személyes adat vonatkozásában.

Amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség valamely – Magyarországtól eltérő – államába irányul, úgy az **intézmény** nem köteles vizsgálni az adott állam személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi előírásai által biztosított védelem szintjét; amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség államaitól eltérő államba irányul, úgy az köteles vizsgálni, hogy az adattovábbításnak a jogszabályban meghatározott feltételei ebben az államban fennállnak-e.

Az **intézmény** köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok statisztikai célú adattovábbítása során a személyes adat jogosultja és a statisztikai célra megküldött adatok ne legyenek összekapcsolhatók.

Az adattovábbításról az **intézmény** igazgatója jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az **intézmény** igazgatójánál kötelező öt évig megőrizni.

4.3. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az **intézmény**ben adatkezelést végző igazgatónak, vagy az általa írásban megbízott személynek az adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni (foglalkozás, munkahely, TAJ szám stb.). Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az igazgató határoz.

Az „Előjegyzési naplóba” az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az **intézmény** igazgatója vagy helyettese jelenlétében az arra kijelölt személyek veszik fel. Az „Előjegyzési napló” biztonságos elhelyezéséről az **intézmény** igazgatója gondoskodik.

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló „Felvételi és mulasztási naplót” gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.

Az óvodai nevelésről a gyermekek heti-, és napirendjének kialakításáról, az óvodai életmód szervezéséről minden csoportban, az óvodapedagógusok „Csoportnaplót” vezetnek.

A gyermekek fejlődésmenetének dokumentálására az „Egyéni fejlődési napló” szolgál.

A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésében közreműködő fejlesztőpedagógusok, gyógypedagógusok az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat, illetve naplókat vezetik.

Az **intézmény** igazgatójának feladatai:

- a) a gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja,
- b) gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint,
- c) a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, valamint ezen adatok jogszabályban előírt adattovábbítására vonatkozó iratok kezelése,
- d) nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az igazgatóhelyettes,

- e) az adattovábbításról szóló iratok kezelése és az iratok előkészítőjének kijelölése,
- f) az adattovábbításról szóló iratok kiadása,
- g) köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

Az óvodapedagógus a gyermek haladásával, egyéni fejlődésmenetének jellemzőivel, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel, hozzátartozóval.

Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

4.3.1. A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés

Amennyiben az **intézmény** óvodai ellátásra az **intézmény** fenntartója felvételi eljárást hirdet, a felvételi eljárásban való részvétel feltétele, hogy a felvételt kérő személy egyes személyes adatait az **intézmény** számára megadja. A felvételi eljárásban résztvevő személy a személyes adatokat, illetve az adatok konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulásra vonatkozó nyilatkozatának megtételével adja meg azt az **intézmény** számára. Az adatkezeléshez való hozzájárulás önkéntes, az így megismert személyes adatokat az Óvoda kizárólag a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztratív és statisztikai célú ügyintézés során jogosult felhasználni. 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) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek neve,
- e) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek lakcíme, tartózkodási helye,
- f) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek elérhetőségei (2 db telefonszám, e-mail cím)

Amennyiben a felvételi eljárásban részt vevő személy korábban állt már óvodai jogviszonyban más köznevelési intézménnyel, akkor köteles megadni a következő adatokat is:

- a) köznevelési intézmény neve,
- b) köznevelési intézmény székhelye, OM azonosítója,
- c) köznevelési intézményből való kijelentkezés időpontja

Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy felvételi jelentkezést nem nyújt be, úgy adatai kezelésére az **intézmény** a következő felvételi eljárás befejezését követő egy év elteltével köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy a Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés alfejezetben meghatározott adatait az **intézmény** számára átadta, de a felvételi eljárás eredményeként az **intézmény** felvételt nem nyer, vagy ugyan felvételt nyert, de jogviszonyt nem létesített, úgy az **intézmény** személyes adatainak kezelésére a felvételi eljárás befejezését követő tizenkettedik hónap végéig jogosult kezelni; ezt követően a személyes adatokat az **intézmény** köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

4.4. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés a meghatározott személyes adatok alapján az **intézmény**, úgynevezett összesített óvodai nyilvántartást köteles vezetni, amely csoportonként csoportosítva tartalmazza – az **intézmény** adatain túl – az alpont szerinti adatokat, továbbá az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének külön erre vonatkozó hozzájárulásával az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének telefonszámát, illetve e-mail címét.

Az **intézmény** e gyermekekhez kapcsolódó személyes adatok alapján köteles vezetni a törzskönyveket, a csoportnaplókat, valamint a jogszabályok alapján kötelezően előírt nyilvántartásokat.

Az **intézmény** nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A gyermek adatai közül személyes adatok csak meghatározott célból továbbíthatók az

intézményből:

- 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, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
- 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, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- 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 vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.

A gyermek

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának, továbbítható.

Továbbításra az **intézmény**, mint adatkezelő jogosult. Az adattovábbítás az igazgató aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet.

E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában, a megfelelő adatvédelem biztosításával kézbesíthető. Intézményen belül személyes adat kizárólag papír alapon zárt borítékban adható tovább.

A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak

Az igazgató, továbbá az általa írásban megbízott személy, így az igazgatóhelyettesek feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős jogosult az adatok kezelésére, továbbítására.

Az igazgató, illetve az általa írásban erre felhatalmazott kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

A gyermekvédelmi felelős feladatköre vagy megbízása szerint kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat az igazgatónak.

Az óvodatitkár feladatköre, hogy megbízása szerint nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.

A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az igazgató, ill. tagintézmény-igazgató.

Az óvodapedagógusok feladatkörük vagy megbízásuk szerint vezetik, és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra az igazgatónak.

Titoktartási kötelezettség

Az óvodapedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletében, ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való

kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. Az óvodapedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

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

Az óvodapedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az igazgató útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a gyermek, fejlesztésben, valamint a nevelőtestület ülésén.

Az intézmény a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévők személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Adattovábbításra az intézmény igazgatója és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más köznevelési jogviszonyban lévő jogosult.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban adatkezeléshoz kapcsolódó tevékenységek

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévőkkel kapcsolatos személyes adatok vonatkozásában az **intézmény** csak a következő személyek számára biztosíthat betekintést:

- a) az **intézménnyel** munkaviszonyban vagy köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő személy, akinek munkaköri kötelezettsége teljesítése érdekében elengedhetetlen a személyes adatot tartalmazó iratba való betekintés,
- b) személyes adat jogosultja,
- c) olyan személy, aki számára betekintetéshez való jogot jogszabály biztosítja, és e jogosultságát az **intézmény** igazgatója előtt megfelelően igazolta

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévőkkel kapcsolatos személyes adatokból a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vagy az általa meghatalmazott ügyintéző összeállítja a munkavállaló (foglalkoztatott) személyi iratait, amelyeket a többi személyes adattól elkülönítetten kötelező megőrizni, annak csak a következő iratok lehetnek részei:

- a) munkavállaló (foglalkoztatott) személyi anyaga, amelynek része a munkavállalói alapnyilvántartás,
- b) munkavállaló (foglalkoztatott) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

46. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatásáról szóló irat,

- c) munkavállaló (foglalkoztatott) jogviszonnyal összefüggő iratai,
- d) munkavállaló (foglalkoztatott) pénzforgalmi számlája,
- e) munkavállaló (foglalkoztatott) által önkéntesen, külön írásbeli hozzájárulásával átadott iratok.

Ezen személyes adatok továbbítására az **intézmény**, mint adatkezelő csak

- a) az egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételenek megállapítása céljából,
- b) az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében,
- c) a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás részére történő megküldése céljából,
- d) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás lefolytatása érdekében; valamint
- e) statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon jogosult.

Az **intézmény** a személyes adatokat csak olyan személy részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve akik, illetve amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak. A személyes adat továbbítására kizárólag az **intézmény** igazgatója jogosult.

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki.

⇒ A pedagógusigazolványt a Köznevelési Információs Iroda készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a köznevelés információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.

⇒ A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.

⇒ A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Köznevelési Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének alaptörvényi szintű szabályának megfelelően az óvodai köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók nyilvántartásából személyes adat a kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából. Ezen adatok rögzítésével, továbbításával és kezelésével az igazgató megbízhatja az igazgatóhelyetteseket is.

A minősítésben, értékelésben résztvevő, vezető, felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a folyamatba bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A KIR-ben előállított dokumentumrendszer kezelését és a hitelesített tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az intézmény szervezeti és működés szabályzata normalizálja.

4.4.1. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazottak jogai és kötelességei

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévők saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatát kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az igazgatótól írásban kérheti. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda igazgatóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

4.4.2. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók adatkezelésében közreműködők feladatai

A vezetői ellenőrzést végző vagy a pedagógus minősítésében részt vevő magasabb vezető vagy pedagógus felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag a jogszerű és tárgyilagos értékeléséhez szükséges adatokat ismerhesse meg.

Az intézmény állományába tartozó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az igazgató felel.

Az intézményben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- ✓ igazgató,
- ✓ az intézményi nevelőmunkát segítő közalkalmazottak tekintetében az értékelést végző igazgató vagy igazgatóhelyettes,
- ✓ a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személy,
- ✓ a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók adatköréből, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az igazgató vezeti.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók személyi juttatásról szóló adat köréhez tartozó nyilvántartást az igazgató vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.

Az igazgató felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- ⇒ Az általa kezelt, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- ⇒ A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a köznevelési foglalkoztatott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- ⇒ A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését átnézzé, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- ⇒ Ha a közalkalmazott/alkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, azt haladéktalanul tegye meg.
- ⇒ A köznevelési foglalkoztatott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattárazni kell. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése után a személyi iratait az irattárazási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a köznevelési foglalkoztatott jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

A köznevelési foglalkoztatott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a következő felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

- ⇒ a köznevelési foglalkoztatott felettese,
- ⇒ a minősítést végző vezető,
- ⇒ feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- ⇒ munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- ⇒ a köznevelési foglalkoztatott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,

- ⇒ a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- ⇒ az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelési foglalkoztatott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a köznevelési foglalkoztatott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattárazás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. **Az iratokat elzárva az intézmény pánccs szekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.**

4.5. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (KIR)

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő az Oktatási Hivatal.

A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki annak,

- a) aki óvodai jogviszonyban áll,
- b) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- c) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- d) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- e) akit óraadóként foglalkoztatnak.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az

azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az óvoda igazgatója a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében a KIR személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.

A KIR információs rendszer a következő gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza:

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát

A gyermeki nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a gyermek jogviszonyához kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

A gyermeki nyilvántartásban adatot a gyermek jogviszonya megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az óvoda által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából a szükséges adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

A KIR információs rendszer a következő adatokat tartalmazza:

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.

A nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétele jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

4.6. Egyéb személyes adatok kezelésére vonatkozó külön rendelkezések – Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása

Az **intézmény**, szerződés teljesítése jogcímén a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése, szerződési kedvezmény nyújtása céljából kezeli a vele vevőként, szállítóként szerződött természetes személy alábbi adatait:

- nevet,
- születési nevét, születési idejét,
- anyja nevét,
- lakcímét, telefonszámát,
- adóazonosító jelét, adószámát,
- vállalkozói, őstermelői igazolvány számát,
- személyi igazolvány számát,
- székhely, telephely címét, telefonszámát, e-mail címét,
- honlapcímét,
- 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 ügyfélszolgálatával kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállalói, és adatfeldolgozói.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 5 év.

Az érintett természetes személlyel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a szerződés teljesítése jogcímén alapul, az a tájékoztatás történhet a szerződésben is. Az érintettet személyes adatai adatfeldolgozó részére történő átadásáról tájékoztatni kell.

Az adatkezelésre vonatkozó egyéb szabályokat jelen Szabályzat általános rendelkezései tartalmazzák.

4. Az Óvodai Törzskönyv vezetése, és a benne található adatok

1. Általános adatok
2. Az óvoda nyitvatartási ideje
3. Az óvoda gyermeklétszáma és gyermekcsoportjainak száma (korcsoport szerint, illetve SNI-s gyermekek létszámadatai)
4. Az étkezésben részesült gyermekek száma
5. Engedélyezett és betöltött állások
6. Az óvoda telkeinek adatai
7. Az óvoda épületeinek adatai

8. Kimutatás az óvoda helyiségeiről (A fenntartó szerv megbízottja hitelesíti)
9. Az óvoda számára megrendelt folyóiratok
10. Az óvoda könyvtára
11. Óvodapedagógusokra és egyéb besorolt alkalmazottakra vonatkozó fontosabb adatok

A törzskönyv kezdőlapján a vezető aláírásával és pecséttel hitelesíti a törzskönyvben szereplő adatokat.

Dolgozó be- és kilépése, illetve adatváltozás esetén azonnal aktualizálni kell az adatokat. A gyermekcsoportokra vonatkozó adatokat pedig évente két alkalommal kell vezetni. (október 1-ei, és május 31-ei állapot szerint)

5. Az adatokat kezelők személyi felelőssége

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

- az igazgatót,
- az igazgató megbízásából adatkezelést végző személyt,
- a feladat ellátása során adatot kezelő személyt

6. Adatkezelés és tárolás rendje

6.1. Az érintettek jogai

Azon természetes személyek, akiknek az **intézmény** által kezelt és őrzött személyes adatait az **intézmény** a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint kezeli, tájékoztatásra jogosultak

- a) a személyes adataik kezelésének tényéről, céljáról, jogalapjáról, időtartamáról,
- b) az adattovábbítás szabályairól,
- c) a személyes adatok módosításának, illetve törlésének lehetőségéről,
- d) az adatkezelő **intézmény**, illetve képviselője nevééről és elérhetőségéről, valamint
- e) a jogorvoslati lehetőségekről (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, bíróság).

Az **intézmény** nem jogosult a kezelésében álló adatok összekapcsolására, kivéve törvényben meghatározott célra, indokolt esetekben.

Az **intézmény** vezetőjének képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.

Az **intézmény** vezetője köteles az **intézmény** adatkezelési tevékenységéről nyilvántartást vezetni, amely a következőket tartalmazza:

- a) az **intézmény**, mint adatkezelő neve és elérhetőségei, továbbá az **intézmény**

igazgatójának neve és elérhetőségei,

- b) az adatkezelés célja,
- c) az érintettek és a személyes adatok kategóriái,
- d) adattovábbítás címzettjeinek kategóriái,
- e) az egyes adatkategóriák törlésre előírányzott adatkategóriái.

A személyes adat jogosultja jogosult az **intézmény** által róla megőrzött, illetve kezelt olyan személyes adatok tartalmáról, kategóriájáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, adatkezelés és tárolás időtartamáról, továbbá a személyes adatot megismerő személyekről, az adatkezelés folyamatban létéről, személyes adatokra vonatkozó módosítási, törlési jogáról, jogellenes adatkezeléssel szembeni jogorvoslati lehetőségeiről felvilágosítást, illetve betekintést kérni. Felvilágosítás, illetve betekintés iránti kérelmét a személyes adatok jogosultja a monorinapsugar@gmail.com e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti.

A betekintést az **intézmény** úgy köteles biztosítani, hogy a személyes adatok jogosultja a betekintést során más személyek személyes adatait ne ismerhesse meg. A tájékoztatás megadására (feldolgozott adatok köre, adatkezelés célja, jogalapja, adatkezelésben résztvevő személyek, adatkezeléssel összefüggő tevékenységek, adattovábbítás címzettje és adattovábbítás indoka) az **intézmény** a kérelem kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül, írásban köteles eleget tenni.

A személyes adatok jogosultja jogosult az **intézmény** által kezelt személyes adatai módosítása (helyesbítése), továbbá javítása kezdeményezésére. E módosítás, javítás iránti kérelmet a jogosult monorinapsugar@gmail.com e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti. A személyes adatok jogosultja jogosult személyes adatai törlésének kérelmére, amelyek ugyanezen az e-mail címen, vagy papír alapon előterjesztett személyes adatai (vagy azok egy részének) törlésére vonatkozó kérelemmel kezdeményezhet amennyiben a következő indokok valamelyike fennáll:

- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték, vagy más módon kezelték,
- b) az érintett visszavonja a konkrét célra vonatkozó adatkezeléshez való hozzájárulását és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,
- c) a személyes adatait az **intézmény** jogellenesen kezelte,
- d) a személyes adatokat az **intézményre** alkalmazandó uniós vagy magyar tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell. A módosítás, kijavítást vagy törlés iránti kérelemnek az **intézmény** a kérelem kézhezvételét követő 8 munkanapon belül köteles eleget tenni.

A személyes adatok jogosultja határidő és indokolási kötelezettség nélkül jogosult az általa az **intézménynek** személyes adatai kezeléséhez (önkéntesen) megadott hozzájárulása visszavonására. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell.

6.2. Az adattovábbítás általános szabályai

Jelen Szabályzat fejezetei és alpontja az aktuális adatkategóriák esetén rendelkeznek az adattovábbítás szabályairól.

Az Adatkezelő az Érintett személyes adatait az Európai Gazdasági Térség államain kívüli harmadik országba vagy nemzetközi szervezethez NEM továbbítja.

Az óvodai adattovábbítások alapvetően és kizárólag a hatályos jogszabályok alapján, és az ezekben meghatározott címzettek részére lehetségesek. Az ilyen adattovábbításhoz nem szükséges külön engedély.

Az adattovábbításokra vonatkozó nyilvántartást az adatkezelő által vezetett adatkezelési nyilvántartás tartalmazza.

7. Adatbiztonsági szabályok

Az **intézmény** az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és célja, valamint a személyes adat jogosultja jogaira és szabadságára jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése a jelen Szabályzattal, valamint a mindenkor hatályos jogszabályokkal összhangban történjen.

Az **intézmény** által kezelt, illetve őrzött személyes adatokat az **intézmény** a következőképpen tarthatja nyilván:

- a) papír alapú iraton rögzített személyes adat,
- b) elektronikus nyilvántartásba rögzített személyes adat,
- c) elektronikusan létrejött, papír alapon megőrzött iraton rögzített személyes adat,
- d) az **intézmény** honlapján közzétett személyes adat.

Az **intézmény**, az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a személyes adatok jogosultjai jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével mind az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során olyan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre, amelyek célja egyrészt az adatvédelmi elvek megvalósítása, másrészt az érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába.

A papír alapú iratot az **intézmény** köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők, illetve az **intézmény** igazgatója férhessen hozzá. A papír alapú iratok archiválását az **intézmény** évente egyszer köteles elvégezni, az archivált iratokat az **intézmény** 8 évig köteles megőrizni.

Az **intézmény** köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok elektronikus kezelése és tárolása, valamint továbbítása során megteszi mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a technika mindenkori fejlettségi szintén az **intézmény** azt a technikai megoldást tudja választani ezek lebonyolításához, amely a személyes adatok védelmének magasabb szintjét garantálja.

Az **intézmény** köteles az általa kezelt, illetve őrzött személyes adatokat védeni, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítést, véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

8. Adatvédelmi incidens

Adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely az **intézmény** által továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Adatvédelmi incidens esetén az **intézmény** nevében az **intézmény** igazgatója legkésőbb 72 órával az után, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott köteles azt bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens nem jár kockázattal a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira.

A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

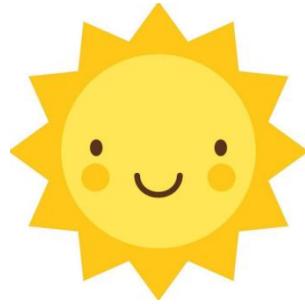
- a) az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk,
- b) az **intézmény**, valamint az **intézmény** igazgatójának neve és elérhetősége,
- c) az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények,
- d) az adatvédelmi incidens orvoslására, következményei enyhítésére tett vagy tervezett intézkedések ismertetése.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira, úgy az **intézmény** nevében az **intézmény** igazgatója haladéktalanul köteles az adatvédelmi incidensről az érintettet tájékoztatni.

Az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket, nyilván kell tartani. E nyilvántartás lehetővé teszi, hogy a felügyeleti hatóság ellenőrizze az adatvédelmi incidens kezelésére vonatkozó követelményeknek való megfelelést.

Monori Napsugár Óvoda
2200 Monor, Jászai Mari tér 1.
E-mail: monorinapsugar@gmail.com

OM - azonosító: 202511



Etikai kódex

Az etikai kódex azokat az elveket, magatartási szabályokat tartalmazza, melyeket a **Monori Napsugár Óvoda** minden alkalmazottjától elvár és törvény által nem szabályozott. Olyan belső szabályok gyűjteménye, amely a munkahelyi egységes szemlélet kialakítására, a harmonikus emberi viszonyok, megteremtésére szolgál.

1. A kódex célja

A célok azért kerülnek meghatározásra, hogy az óvoda minden dolgozója – minden vonatkozásban – eleget tudjon tenni a velük szemben támasztott követelményeknek, valamint hivatásuk jó színvonalú teljesítésének.

A kódex célja, hogy:

- meghatározza az etikai normákat
- megfogalmazza a viselkedési, magatartási formákat, szabályokat
Különösen azoknak a magatartási és viselkedési formáknak meghatározása a cél, amelyek:
- segítségével helyes döntések, állásfoglalások alakíthatók ki, és ezzel hozzájárulnak az óvoda eredményes működésének biztosításához, ezen keresztül pedig az óvoda, illetve a pedagógusok tekintélyének megőrzéséhez, illetve folyamatos emeléséhez;
- megfelelő támpontokat adnak a pedagógusoknak és az intézményvezetőnek az etikailag kifogásolható magatartási, viselkedési formák megítéléséhez, illetőleg a szankcionálandó magatartás felismeréséhez, minősítéséhez;
- támpontot jelentenek a közoktatási feladatok ellátásához;
- tartalmazzák azokat az előírásokat, melyek mértékül szolgálnak a pedagógusok számára a munkahelyi kapcsolatrendszerük működtetéséhez,
- rögzítik azokat az elvárásokat, melyeket a pedagógusoknak a magánéletben is követniük kell
- védelmet biztosítanak azon pedagógusok számára, akik betartják az etikai kódex normáit.

2. A kódex alapelvei

• A kódexben megfogalmazottak alapján nem lehet diszkriminatív magatartást tanúsítani. Diszkriminációt nem lehet alkalmazni különösen

- nem,
- kor,
- származás,
- vallás,
- politikai meggyőződés szerint.

3. A kódex hatálya

3.1 A kódex személyi hatálya

A kódex hatálya kiterjed a **Monori Napsugár Óvoda** intézményben dolgozó:

- a) főállású, helyettesítőként foglalkoztatott pedagógusokra,
- b) nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra.
- c) és az intézménnyel kapcsolatban álló köznevelési foglalkoztatottakra is /pl. logopédus, pszichológus, gyógypedagógus/.

3.2 A Kódex időbeli hatálya

A kódex annak megalkotását követően lép hatályba, s a kódex hatályon kívül helyezéséig kell alkalmazni.

4. Az etikai kódex tartalmát meghatározó alapértékek, elvárások

4.1 Pedagógusok számára megfogalmazott alapértékek, elvárások

A pedagógusok számára az etikai kódex tartalmát a következő alapértékek, elvárások határozzák meg:

- a törvényesség és a közszolgálat követelménye,
- minőségi munkavégzés, felelősségvállalás követelménye,
- elkötelezettség, megbízhatóság követelménye,
- együttműködés követelménye.

4.1.1. A törvényesség és a közszolgálat követelménye

Alapvető követelmény, hogy az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusok és nem pedagógus dolgozók számára:

- a közszolgálatra vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint dolgozzanak,
- munkájukat a közoktatási feladatok szem előtt tartásával végezzék, a gyermekek jogainak és igényeinek figyelembevételével, a humanista pedagógia szellemében lássák el.

4.1.2. Minőségi munkavégzés, felelősségvállalás követelménye

Követelmény, hogy a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak:

- folyamatosan fejlesszék a szakmai és általános ismereteiket, jártasságukat, képességeiket,
- munkájukat magas színvonalon lássák el,
- felelősségteljes döntéseket hozzanak,
- munkájukat a minőségi munkavégzés követelményrendszerét szem előtt tartva végezzék,
- legyenek nyitottak az újdonságra, azok befogadására és alkalmazására.

4.1.3. Elkötelezettség, megbízhatóság követelménye

Követelmény, hogy a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak:

- mutassák meg a pedagógushivatás iránti elkötelezettségüket,
- megbízható munkaerőként lássák el feladatukat,
- vigyázzák, óvják az intézmény eszközeit.

4.1.4. Együttműködés követelménye

Követelmény, hogy a pedagógus és a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak:

- a közös cél elérése érdekében egymás munkáját, tevékenységét segítsék, támogassák,
- jó munkatársi viszonyt építsenek és tartsanak fenn.

5. A pedagógusokkal kapcsolatos etikai normák

5.1. Az etikai normák rendszere

A pedagógusok számára a következő etikai normacsoportok kerülnek meghatározásra:

- a pedagógus személyiségével, munkavégzésével kapcsolatos etikai normák,
- a nevelő-oktató munka etikai normái,
- a gyermekekkel való kapcsolat etikai normái,
- a szülőkkel való kapcsolat etikai normái,
- a pedagógus szakmai kapcsolatainak etikai normái,
- további szakmai etikai normák.

5.2. Az egyes normacsoportokhoz meghatározott normák

5.2.1. A pedagógus személyiségével, munkavégzésével, pályájával kapcsolatos etikai normák

- A pedagógus kötelessége önmagát folyamatosan fejleszteni az alábbi területeken:
 - az óvodás korosztályról szóló ismeretének, tudásának bővítésében,
 - a pedagógus hivatás gyakorlásához szükséges szakmai ismeretek és készségek gyarapításában,
 - az általános műveltség: a kultúra, a tudományok és a gyakorlati élet területén.
- A pedagógus pályája során küzd az ellen, hogy:
 - munkáját üres rutinból végezze,
 - oktatási módszerei elavulttá, unalmassá váljanak.
- A pedagógus **állandó önképzéssel** gyarapítja, fejleszti a hivatása gyakorlásához szükséges tudását, illetve képességeit.
- A pedagógus köteles a testi és lelki egészségét karbantartani azért, hogy feladatait minél magasabb színvonalon tudja ellátni.
- A pályakezdő pedagógus a gyakorlottabb kollégáitól tanulva folytatja szakmai gyakorlati önképzését.
- Az idősebb pedagógusok és az intézményvezető:
 - kiemelten törődnek a pályakezdő pedagógussal,
 - szakmai tanácsokkal látják el,
 - beszélgetési lehetőség biztosításával segítik a felmerülő problémái megoldását,
 - javaslatokat tesznek pedagógiai eszközök alkalmazására.
- A pedagógusok vezetői, szakértői megbízást akkor fogadhatnak el, ha megszerezték az adott beosztás által megkívánt gyakorlatot és szakismereteket, illetőleg ha vállalják ezek szervezett képzés formájában történő elsajátítását.

- Az óvodapedagógus a munkáját úgy kell végezze, hogy tudását átadva, és a gyermekekben rejlő képességeket kibontakoztatva hozzásegítse őket a kudarcmentes iskolakezdéshez. E folyamatban **a pedagógus teljes személyiségével vesz részt**, és a rábízott gyermekeknek is a teljes személyiségére hat. A tanítványokra való pozitív irányú hatni tudás a pedagógus legfontosabb kívánatos személyiségvonása.
- A pedagógus - a nevelőmunka eredményessé tétele érdekében - állandóan törekszik:
 - személyiségének, valamint
 - képességeinek fejlesztésére.

Kiemelten törekszik személyiségének és képességének fejlesztésére a következő értékek tekintetében: emberszeretet, optimizmus, lelkiismeretesség, igazságérzet, megbocsátani tudás, nyíltság, türelem, empátia, önzetlenség, a másság elfogadása, áldozatkészség, önismeret, önkontroll és felelősségvállalás.

A pedagógus fejleszti továbbá: együttműködési készségét, mivel a pedagógus közösség együtt, egymás mellett hat a nevelt gyermekre, vezetői készségeit, így a döntésképességét, kreativitását, határozottságát, rugalmasságát, tudatosságát, szervezőképességét, konfliktuskezelő, kommunikációs és problémamegoldó képességét.

- A pedagógussal szembeni követelmény, hogy képes és kész legyen a felsorolt személyiség- és magatartásformák fejlesztésére, továbbá birtokában legyen az előbb felsorolt ismereteknek.
- A pedagógus kötelessége, hogy amennyiben tévedett, hibázott, törekedjen arra, hogy a tévedését, hibáját kijavítsa, illetve a további hibáit megelőzze.
- A pedagógusnak kötelessége, hogy **értelmiségi** módjára éljen, ennek keretében:
 - természetes igénye legyen a tanulás, ismeretszerzés,
 - szerepet vállaljon a társadalom életének alakításában, a szűkebb környezete kulturális életében,
 - küzdjön az erkölcsi értékek védelméért,
 - ápolja, művelje és védje anyanyelvét,
 - életvitelével és erkölcsiségével értelmiségi szerepéhez mindig méltó maradjon.
- A pedagógus felismeri és személyes megnyilvánulásaival képviseli a természettisztelő magatartást, a környezettudatos életvitelt.
- Állampolgári jogainak gyakorlását, társadalmi szerepvállalásait időben és térben határozottan elkülöníti a nevelőmunkájától.
- Maga is hozzájárul gyakorlati és elméleti munkásságával, valamint pedagógus szakmai szervezetekben kifejtett tevékenységével a nevelésügy fejlődéséhez.

5.2.2. A nevelő-oktató munka etikai normái

A pedagógus:

- **a gyermek egyéniségét és emberi méltóságát mindenkor tiszteletben tartja**, a gyermeket nem bántalmazza, nem alázza meg. Törekvéseinek, céljainak elérése érdekében sem testi, sem lelki erőszakot nem alkalmaz,
- eljárásait a gyermekek életkorához, egyéniségéhez és mentális képességeihez igazítja, döntéseinél figyelembe veszi a gyermekek érdekeit és érdeklődésüket,

- felelősséget visel esetleges rossz, vagy helytelen döntéseiért, intézkedéseiért. Mindent elkövet ezek megfelelő kijavítása, helyrehozása érdekében,
- minden egyes gyermekkel törődik, diszkriminációt nem alkalmaz, nem kivételez,
- érvényre juttatja az intézmény programjában megfogalmazott nevelési elveket, eljárásokat, részt vesz a helyi intézményi dokumentumok megalkotásában és jóváhagyásában,
- az éves nevelő-oktató munkája tervének megvalósulását figyelemmel kíséri, és szükség esetén felülvizsgálja,
- **a gyermekek szüleivel kapcsolatot kezdeményez és tart a nevelés összehangolása érdekében, tiszteletben tartva a szülők elsődleges felelősségét a nevelésben,**
- **szociális, mentális problémák észlelése esetén segítséget nyújt, illetve kapcsolatot teremt az ellátó szervekkel,**
- a gyermek bántalmazásáról, ellátatlanságáról, gondozatlanságáról, testi, lelki, erkölcsi veszélyeztetettségéről szerzett információkat eljuttatja az intézmény vezetőségéhez és az erre szakosodott szakemberekhez, szervezetekhez,
- **felkészül a foglalkozásokra és gondoskodik azok megszervezéséről, azokat pontosan tartja meg,**
- a nevelés szempontjainak érvényesítésével látja el a kolléganők helyettesítését, az intézmény szabályait követve,
- a törvényes munkaidő határain belül személyre szóló fejlesztő feladatokkal egyénileg is, egyéni bánásmódot alkalmazva foglalkozik a gyermekekkel.
- különböző programokat szervez, és azokon részt vesz az intézmény hagyományai szerint,
- az intézmény rendezvényein való részvétele során is a nevelés szempontjait tartja szem előtt,
- érdeklődik a volt óvodások iskolai előmenetele iránt,
- **állandóan képezi magát, folyamatosan tájékozódik az óvodapedagógia és az általános pedagógia világának szakmai eseményeiről, fejlődéséről, törekszik az önálló és alkotó munka végzésére.**
- betartja a pedagóguspálya jogi és etikai normáit, törekszik saját személyiségének fejlesztésére, nyitott a pedagógiai tevékenységére vonatkozó építő kritikára.

5.2.3. A gyermekekkel való kapcsolat etikai normái

- **A pedagógus a gyermekekkel való kapcsolata során arra törekszik, hogy pozitív érzelmeket közvetítő, elfogadó, elsősorban a gyermek testi, szellemi, erkölcsi növekedését előmozdító nevelő legyen.**
- Az erkölcsi kérdéseket, az értékeket tekintve az óvoda pedagógiai programjában foglaltaknak megfelelően, a nevelőtestülettel egységben lép fel. **Hangsúlyozottan veszi figyelembe a következő értékeket:** az ember méltósága, a munka tisztelete és megbecsülése, műveltség, igazságosság, becsületesség, szolidaritás. Legfontosabb ismérve a tolerancia és a türelem.
- A különböző egyéniségű pedagógusok ugyanakkor a módszerek, az eljárások és a stílusok széles skáláját képviselhetik. **Személyiségük hitelességét őrizniük kell.**

- A gyermekek értékelését az egyéni képességeket is figyelembe véve végzi.
- A pedagógus akkor alkalmaz fegyelmezést vagy büntetést, amikor szakmai szempontból ezt tartja a legcélravezetőbb pedagógiai eljárásnak. **Fegyelmezés vagy büntetés alkalmazása közben a pedagógust nem vezethetik negatív érzelmek.**
- A pedagógus magánéleti vagy állampolgári problémáit nem viszi a gyerekek közé.
- **A gyermeket nem alázza meg, nem gúnyolja, testi fenytést nem alkalmaz.**
- A pedagógusok és az alkalmazottak az adott munkaterületüknek megfelelő balesetmentes öltözékben dolgoznak.
- **A pedagógus külső megjelenése, ruházata rendezett, esztétikus és ápolts. Öltözködésében kerüli a szélsőségeket, a nem pedagógushoz méltó megjelenést tekintettel a gyermekek és szülők értékrendjére.**

5.2.4. A szülőkkel való kapcsolat etikai normái

- A pedagógus és a szülő kapcsolata egyenrangú személyek partneri kapcsolata, amely csak egyetlen területen, a pedagógia kompetencia területén aszimmetrikus. Itt - szaktudása alapján - a nevelő vezető szerepe érvényesül.
- A pedagógus a szülők között nem tesz különbséget, kapcsolatai egyenlők. A kapcsolat alapja a kölcsönös tisztelet és megbecsülés.
- A szülői értekezleten a pedagógus csak az egész csoportot érintő kérdéseket, gondokat, feladatokat tárgyalja. Nem minősíti az értekezlet előtt egyes gyermekeket.
- Családlátogatáskor, fogadó órákon és egyéb személyes alkalmakkor teljes körű információt nyújt a szülőnek, és maga is információkat gyűjt a gyermekről. A beszélgetések során udvarias, türelmes, részrehajlástól és előítéletektől mentes magatartást tanúsít.
- **A szülőkkel folytatott egyéni beszélgetések során elhangzott családi vonatkozással bíró információkat szigorúan titokban tartja.**
- A pedagógus sem a szülőktől, sem a gyermekektől nem fogad el olyan ajándékot, amely értékénél vagy az ajándékozás módjánál fogva lekötöttséghez vezethet.
- A szülők munkáját saját céljaira térítésmentesen nem veszi igénybe.
- A szülők anyagi helyzetének ismeretében, ahol szükséges, kezdeményezi a szociális segítség-nyújtást.

5.2.5. A pedagógus szakmai kapcsolatainak etikai normái

- A pedagógus szakmai kapcsolataiban az értékek tisztelete, a kollégák megbecsülése, a fejlődés iránti fogékonyság és a pedagógus-hivatás iránti elkötelezettség dominál.
- A pedagógus az intézményi szervezet tagja. Ebben a minőségében aktívan részt vesz az intézmény működési kultúrájának alakításában.
- Folyamatos kollegiális munkakapcsolatot tart és együttműködik a nevelőtestület tagjaival nevelési és szakmai kérdésekben.
- Érdeklődik kollégái munkája iránt, és saját tapasztalatait megosztja velük.
- Nyitottan fogadja a nevelőtársak szakmai észrevételeit, akár elismerők, akár kritikusak rá nézve.

- Saját szakmai megállapításainak korrekt módon hangot ad, akár elismerők, akár kritikusak másokra nézve.
- A szakmai vitákat tárgyyszerűen, az övével ellentétes nézetek iránti toleranciával folytatja.
- Részt vesz az intézmény közéletében; alkotó módon közreműködik az értekezleteken, részt vesz a döntéshozatalban, intézményi szintű feladatokat vállal.
- **Méltó módon képviseli intézményét és a pedagógus-hivatást a külvilág előtt;** mindig figyelemmel van arra, hogy személyén, életvitelén keresztül a pedagógusok tevékenységét is megítélik.
- Mindaddig kiáll a kollégája mellett a szülők és a külvilág előtt, amíg a másik szakmai vagy etikai hibája kétséget kizáróan be nem bizonyosodik.
- Minden jogos eszközt igénybe vesz intézménye és szakmája jó hírének öregbítésére.
- A vezető és vezetett kapcsolatát a korrektség, a tárgyilagosság, az őszinteség, a kölcsönös bizalom és tisztelet jellemzi.

5.2.6. További szakmai etikai normák

- A vezető és a beosztottak kapcsolatát a korrektség, tárgyilagosság, őszinteség, kölcsönös bizalom és tisztelet jellemzi.
- A pedagógus az intézmény nem pedagógus beosztású dolgozóival a kölcsönös tisztelet és megbecsülés jegyében alakítja kapcsolatait. Tiszteletben tartja mások személyiségét, emberi méltóságát, meggyőződését (amennyiben az nem sérti a társadalmilag elfogadott normákat).
- Munkája során érvényre juttatja a kulturált érvelés és vitázás, a partnerek véleményének és egyéniségének tiszteletét.
- A pedagógus számára tiltott bárki megalázása, kigúnyolása.
- **Törekszik a munkavégzés során keletkező konfliktusoknak a felek számára elfogadható kezelésére, feloldására.**
- A nevelői tevékenység közben szerzett magántermészetű információkkal kapcsolatban a pedagógusnak titoktartási kötelezettsége van. Ilyen információkat csakis a gyermek érdekeit szem előtt tartva ad tovább, kizárólag olyan személyeknek, akikről elvárható, hogy ezen információk birtokában eredményesebben tudnak majd cselekedni a gyermek érdekében.
- **Az óvoda belső életével kapcsolatos információk szolgálati titokként kezelendők,** illetéktelen személyeknek tovább nem adhatók. Az egyéni beszélgetések során elhangzott személyes vonatkozású információkat a pedagógus bizalmasan kezeli, ügyelve mások jó hírnévhez való jogának érvényesülésére.
- A pedagógus sem tetteivel, sem nyilatkozataival nem csorbítja alaptalanul intézményének és hivatásának jó hírét.
- **Pedagógiai kutatást vagy kísérletet csak abban az esetben végez, ha annak a gyerekekre nézve káros hatása vagy utóhatása kizárható.** Az intézményben folyó bármilyen kísérletről a szülőket előre tájékoztatni kell, és a feltételekben velük meg kell állapodni. A kutatásokat és kísérleteket a projekt vezetője szakszerűen dokumentálja, s az eredményeket nyilvánosságra hozza.

- **A pedagógus önkritikusan viszonyul saját munkájához, azt állandóan ellenőrzi és értékeli. A külső szakmai ellenőrzést és értékelést nyitottan, együttműködően fogadja.**
- A pedagógus munkája a következő mutatók alapján értékelhető:
 - képzettsége,
 - a gyermekek fejlődése,
 - kötelességeinek teljesítése,
 - személyiségének fejlődése, a hiányok pótlására való törekvése,
 - az etikai normák megtartása.
- **A pedagógusok (vezetők és vezetettek egyaránt) etikailag vitatható cselekményeiről hiteles írásbeli bejelentés alapján intézményi, területi vagy országos szintű szakmai etikai bizottság hivatott véleményt mondani, s azt megfelelő szakmai fórumokon az érintett tudtával nyilvánosságra hozni.**

5.2.7. Intézmény hírneve, pozitív megítélése:

- minden dolgozónak kötelessége az **intézmény pozitív megítélésének erősítése**, jó hírnevét sem tetteivel, sem nyilatkozataival nem csorbíthatja
- a gyermekek, szülők jelenlétében, csakis a nevelői szolidaritás tiszteletben tartásával formálhat véleményt munkatársainkról, a gyermekekről, és a szülőkről
- emberi kapcsolatait a **kölcsönös tisztelet és megbecsülés** jellemezze
- a konfliktushelyzetek kezelésében minden esetben **kulturált viselkedést, beszédstílust** tanúsítva jár el
- tiszteletben tartja kollégái magánéletét, vallási hovatartozását, világnézetét és politikai meggyőződését

6. A nevelőmunkát segítők (dajka, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár) és az egyéb munkakörben (konyhai kisegítő, takarító, karbantartó) alkalmazottak számára megfogalmazott alapértékek, elvárások

- az óvoda értékeinek, hagyományainak, hírnevének felelősségteljes képviselése és ápolása,
- az elvégzett munkáért, a közösségért való felelősségvállalás,
- az intézmény felszerelési tárgyainak védelme, épségének óvása,
- a tudomására jutott – gyermekekkel, illetve szülőkkel kapcsolatos – személyes információk szolgálati titokként kezelése,
- a szülők tájékoztatásának tilalma (gyermekről információt csak óvónője adhat), továbbá
- tiltott a gyermek megalázása, kigúnyolása, bántalmazása!

7. Eljárási szabályok

Etikai eljárás indulhat az ellen a dolgozó ellen, aki etikai vétséget követ el, vét az etikai kódexben meghatározott szabályok ellen.

7.1 Az etikai bizottság létrehozása és működtetése

Az etikai kódexben megfogalmazott magatartások megszegésével kapcsolatos ügyek kivizsgálására etikai bizottságot kell létrehozni.

Az etikai bizottság létszáma: 3 fő. Az etikai bizottság tagjait szavazással választja a nevelőtestület. Az etikai bizottság tagjai nem állandó résztvevők. Az etikai bizottság a vezetőjét minden alkalommal maga határozza meg.

Az etikai bizottság tagjai lehetnek:

- Amennyiben óvodapedagógusról van szó, a Szakmai munkaközösség képviselője
- Etikai vétség esetén írásbeli feljegyzést készít, és állásfoglalását a vezető felé továbbítja.

7.2 Normák megsértése, etikai vétség:

- Az etikai kódexben meghatározott normák, magatartási szabályok megsértése etikai vétség
- A kötelességek elmulasztásáért a köznevelési foglalkoztatott a törvényekben meghatározott módon vonható felelősségre

7.3 Az etikai vétség kivizsgálása

- A pedagógusok (vezetők és vezetettek egyaránt) etikailag vitatható cselekményeiről hiteles írásbeli bejelentés alapján intézményi, területi vagy országos szintű szakmai etikai bizottság hivatott véleményt mondani, s azt megfelelő szakmai fórumokon az érintett tudtával nyilvánosságra hozni
- Az etikailag vitatható kérdésekben az Etikai Bizottság illetékes véleményt mondani
- Az Etikai Bizottság jogköre, hogy a meghallgatások után és a vonatkozó dokumentumok tanulmányozása után véleményt alkot etikai kérdésekben, azt szakmai körökben nyilvánosságra hozza
- Az etikai vétség kivizsgálásánál fontos elvárás a pártatlanság valamint az érintett dolgozó megfelelő képviseletének biztosítása

7.4 Az etikai eljárás megszűnése

- Az etikai eljárás megszűnik az eljárás során hozott intézkedés jogerőre emelkedésével.
- Az etikai eljárást meg kell szüntetni, ha
- a) annak tartama alatt az eljárás alá vont pedagógus munkajogi jogviszonya megszűnt;
- b) a pedagógus a terhére rótt etikai vétséget nem követte el, vagy annak elkövetése nem bizonyítható.

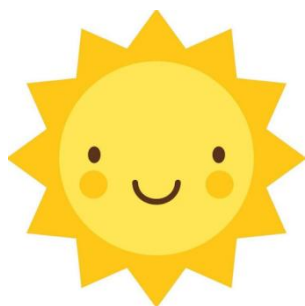
.....
Igazgató

NYILATKOZAT
A Monori Napsugár Óvoda Etikai Kódex tartalmát ismerem,
ezen szabályokkal egyetértek, magamra nézve kötelezőnek tartom!

	Név	Aláírás
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		

Monori Napsugár Óvoda
2200 Monor, Jászai Mari tér 1.
E-mail: monorinapsugar@gmail.com

OM - azonosító: 202511



Munkaköri leírások

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Az óvodapedagógus munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

Munkavégzés helye: Monori Napsugár Óvoda

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: 2024. január 1.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya:

Besorolási kategória:

Munkaidő: heti 40 óra

Kötött munkaidő: 32 óra

Helyettesítés: - távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti.

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az igazgató.

Alapszabadsága: 50 nap

Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után : 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 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 szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

- Igazgató, ill. Igazgatóhelyettes felé folyamatos.
- Szülők felé: szükség szerint, folyamatos.
- Logopédus: szükség szerint
- Pszichológus: szükség szerint
- Fejlesztő pedagógus, folyamatosan.
- Csoportos váltó társ: folyamatosan
- Dajka, folyamatosan.
- Iskola, bölcsőde: szükség szerint.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.

- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a különbözőségeket.
- Óvodai munkája során biztosítja lelkiismereti és vallásszabadságot.
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

A munkakör célja:

A családi nevelés segítése. Az óvodáskorú gyermekek, harmonikus lelki, testi, értelmi fejlesztése, készségeik, képességeik, ismereteik, jártasságaik, érzelmi és akaratilag tulajdonságaik, műveltségük életkori sajátosságaiknak megfelelő, tudatos fejlesztése testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Alaptevékenysége:

- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Irányítja a dajka csoportban végzett munkáját, illetve szükség esetén más technikai dolgozó munkáját is.
- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az igazgató.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például:

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

- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai, és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlődési naplóban feljegyzést készít.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a szakértői bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében, szülői kérésre).
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- Családlátogatást végez, ha szükséges. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló stb.).
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény igazgatóját.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.

- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze felettesének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az igazgató útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani. Az átfedési időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.
- Naprakészen vezeti a munkaidő nyilvántartást, nevelési év végén beszámoló értékelést készít az éves munkájáról.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. Az óvodában lévő elektromos, elektronikus eszközöket a használati útmutatónak megfelelően rendeltetésszerűen használja.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni az igazgató útmutatása szerint
Eseti helyettesítés (heti 4 óra)
Szülői értekezlet, fogadó óra tartása
Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
Jegyzőkönyvvezetés
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Pályázatírásban való részvétel
Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
Ifjúságvédelmi feladatok elvégzése, mint ifjúságvédelmi felelős
Munkaközösség vezetői feladatok

Monor, 2024. január

.....

Igazgató

Nyilatkozat

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

.....

Köznevelési foglalkoztatott aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Munkakör: Óvodapedagógus – Igazgatóhelyettes

Kötött munkaidő: 22 óra

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn

- igazgatóval (szakmai, gazdasági témákban),
- valamennyi pedagógussal,
- a pedagógiai munkát segítő dajkákkal, pedagógiai asszisztensekkel
- Indokolt esetben, az igazgató távollétében, az igazgatóval telefonon tartja a kapcsolatot.
- Kapcsolatban van továbbá az óvodai szülői közösséggel (SZMK).

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Igazgató helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja az igazgató munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.
- Tiszteletben tartja a kizárólagosan a igazgató kompetenciájába tartozó feladatokat (például munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás,).

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, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- A kötelező óraszámokon belül (heti 22 óra): az óvodapedagógusi feladatok ellátása a gyerekcsoportban.
- A teljes munkaidő kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási feladatok, gazdasági-adminisztratív feladatok.
- Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.

- Folyamatosan képi magát, részt vesz továbbképzéseken, az ott szerzett ismereteket-tapasztalatokat átadja kollégáinak.
- Szakmai munkáját példamutatóan végzi.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi a dajka munkáját.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve az igazgató munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Elkészíti szakmai továbbképzési tervet, nyilvántartást és elszámolást vezet a képzésekről.
- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- Az igazgató távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az igazgatónak.
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel, részt vesz a velük tartott értekezleteken.
- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Megszervezi és ellenőrzi a dajkák napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, és szükség szerint erről tájékoztatja az igazgatót.
- Ellenőrzi a munkaidő nyilvántartásokat.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda igazgatóját.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset kiegészítés elosztására és a kitüntetésekre.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozóval szemben saját hatáskörében intézkedik, illetve jelzi az igazgatónak.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.
- Az igazgató hosszabb távolléte esetén:
 - biztosítja a pontos adatszolgáltatást;
 - szükség esetén a helyi szabályozóknak megfelelően jár el, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Gyermekcsoportban végzett tevékenységét (kötelező óraszám) az óvodapedagógusok munkaköri leírása alapján végzi.

.....

Igazgató

Nyilatkozat

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

.....

Köznevelési foglalkoztatott aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: A Monori Napsugár Óvoda igazgatója

Munkavégzés helye: Monori Napsugár Óvoda (2200 Monor, Jászai Mari tér 1.)

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya:

Munkaidő: heti 40 óra, gyermekcsoportban eltöltendő heti 35 óra

Munkaközi szünet: 20 perc

Alapszabadsága: 50 nap

Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után: 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 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 szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Közvetlen felettese az igazgató, munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hason az óvodás gyermekek fejlődésére. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.

A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítsa.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

- Igazgató felé folyamatos.
- Igazgató helyettes felé folyamatos
- Szülők felé: az óvodapedagógus megbízása esetén.
- Csoportos óvónők felé folyamatosan
- Dajkával folyamatosan

A munkakör célja:

- Az óvodában folyó pedagógiai munka segítése
- Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése.
- Minden olyan munka, mellyel az igazgató illetve az igazgató helyettes megbízza.

A pedagógiai asszisztens általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- Gyermekfelügyelet a délutáni időszakban (alvás időben), ha szükséges.
- Munkája során együttműködik az óvodapedagógussal a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Egyeztet a pedagógussal a foglalkozásokhoz szükséges teendőket, kérésre előkészíti a foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Berendezi a termet a foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a foglalkozásokon a tevékenységek során az általános jellegű nevelőmunkában.
- A pedagógiai asszisztens az *oktatási tevékenysége* keretében, egyeztet, az óvodapedagógussal a napi feladatokról elkészíti a szükséges eszközöket, segédanyagokat.
- Dekorációt készít.
- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Egyénileg segít az arra rászoruló gyermekeknek a foglalkozásokon és a foglalkozáson kívüli időben az óvodapedagógus irányítása mellett.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és további munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

- Kötelező óraszámát kizárólag a gyerekek között tölti el, ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi, lelki gondozása, nevelése.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének és egészségének megőrzéséért.
- Segíti a csoportban a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételek megteremtését, ebben tevékenyen részt vesz.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak igazgatói engedéllyel lehet.

A pedagógiai asszisztens egyéb feladatai:

- Fokozottan ügyel az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A berendezéseket úgy tárolja, hogy a gyermekek ne férjenek hozzá.
- Felelősséggel használja és óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi-, és munkavédelmi, HACCP előírásokat mindenkor betartja. Az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad. Törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A **mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt**, a csoportszobában, illetve az udvaron **nem megengedett**. Amikor az óvodapedagógus erre lehetőséget ad, akkor lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően, nem lehet dohányozni.
- Szakmai megbeszéléseken, alkalmazotti értekezleteken részt vesz.
- Óvodai kirándulásokon, ünnepélyeken, szabadidős tevékenységekben aktívan részt vesz.
- Adminisztratív munkáját, munkaidő nyilvántartását naprakészen vezeti.
- Felügyel, segít a szabadidős tevékenységben az udvaron.

Monor, 2024. január

.....
Igazgató

Nyilatkozat

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

.....
Köznevelési foglalkoztatott aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, dajka munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: A Monori Napsugár Óvoda igazgatója

Munkavégzés helye: Monori Napsugár Óvoda (2200 Monor, Jászai Mari tér 1.)

Munkakör megnevezése: dajka

Munkaidő: heti 40 óra

Munkaközi szünet: 20 perc

Helyettesítés: - távolléte esetén dajka, vagy pedagógiai asszisztens helyettesíti.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya:

Alapszabadsága: 50 nap

Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után : 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 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 szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Közvetlen felettese az igazgató, munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.

A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítsa.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

- Igazgató felé folyamatos.
- Igazgató helyettes felé folyamatos
- Szülők felé: dajkai kompetenciának megfelelően, folyamatos.
- Csoportban dolgozó óvodapedagógussal folyamatosan
- Dajkatárs, az óvoda egyéb dolgozóival kompetencia szerint folyamatosan

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves, megértő, türelmes.
- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén köteles helyettesíteni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze igazgatójának, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyelni, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Előkészíti a tízórait és uzsonnát és az ehhez kapcsolódó feladatokat elvégzi.
- Az intézmény egyéb területeit, helyiségeit (bejárat, folyosó, aula) a többi dajkával közösen, az igazgató által meghatározott munkamegosztás, utasítás alapján tisztán tartja.
- Kéthetente gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére közben is.

- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kimossa, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között a karbantartó hiányzása esetén az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést, hétfégyi ügyeletet, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.
- Hiányzás esetén köteles a helyettesítési feladatokat ellátni.
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélrt munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzli az ajtók, ablakok bezárását.
- A munkatársi értekezleten részt vesz.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.
- A **mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt**, a csoportszobában, illetve az udvaron **nem megengedett**. Amikor az óvodapedagógus erre lehetőséget ad, akkor lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- A munkaidő nyilvántartást rendszeresen vezeti

Monor, 2024. január

.....
igazgató

Nyilatkozat

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

.....

Köznevelési foglalkoztatott aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, óvodatitkár munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: A Monori Napsugár Óvoda igazgatója

Munkavégzés helye: Monori Napsugár Óvoda (2200 Monor, Jászai Mari tér 1.)

Munkakör megnevezése: óvodatitkár

Munkaidő: heti 40 óra

Munkaközi szünet: 20 perc

Helyettesítés: pedagógiai asszisztens helyettesíti.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya:

Alapszabadsága: 50 nap

Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után : 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 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 szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Közvetlen felettese az igazgató, munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Kapcsolattartás:

- Igazgató, Igazgató helyettes, csoportos óvónők.
- Az igazgató távolléte esetén felírja egy erre a célra rendszeresített füzetbe az üzeneteket. Rögzíti, hogy ki kereste őt (személyesen, vagy telefonon), milyen ügyben, és hogy ki keresse a másikat.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő.
- Udvarias a szülőkkel, a munkatársakkal.
- Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- Tisztában van az iratkezelés szabályaival.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.

A munkakör célja:

- Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Iratkezelés, ügyintézés:

- Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés.
- Az alábbi szabályokat kell betartani: Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg.
- Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét.
- Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételekor az átadó ezt külön kéri. A kézbesítőokmányon (postakönyv, illetve kézbesítőkönyv) elismeri aláírásával és a dátum megjelölésével az átvételt.
- A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az igazgató hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
- Valamennyi hivatalos levelet az igazgató felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló.
- Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
- Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkatervek, bemutatóra vázlatok, pedagógiai szakvélemények) levelezések legépelése.
- Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
- A gyerekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.

Munkáltatói feladatok és nyilvántartások

- A jelenléti ív előkészítése, hó végi lezárása.
- A társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése, betegállomány, gyes-, gyed-, gyet-határozatok elkészítése, adminisztrálása és nyilvántartása.

Gazdasági feladatok és nyilvántartások

- Az óvoda költségvetésével kapcsolatos áfás számláinak, megrendelőinek, szerződéseinek lefűzése, megőrzése.
- Az étkezési térítési díj vezetésével kapcsolatos program / KRÉTA / vezetése, a lejelentések vezetése, jóváírása.
- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer) és a megvásárolt eszközök bevételezése.
- Minden egyéb, amivel az igazgató megbízza.
- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.

- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.
- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.

Felelőssége: A rábízott pénz, ill. iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

Monor, 2024. január

.....

igazgató

Nyilatkozat

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

.....

Köznevelési foglalkoztatott aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Konyhai dolgozó munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: A Monori Napsugár Óvoda igazgatója

Munkavégzés helye: Monori Napsugár Óvoda (2200 Monor, Jászai Mari tér 1.)

Munkakör megnevezése: konyhai dolgozó

Munkaidő: heti 40 óra

Munkaközi szünet: 20 perc

Helyettesítés: távolléte esetén dajka helyettesíti.

Munkaviszonya:

Szabadság: jogszabály által meghatározott

Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után : 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 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 szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Közvetlen felettese az igazgató, munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

- Igazgató, igazgató helyettes
- Csoportban dolgozó óvodapedagógusok
- Dajkák
- Karbantartó

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves, megértő, türelmes.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a különbözőségeket.

- Óvodai munkája során tiszteletben tartja mások lelkiismereti és vallásszabadságát.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
- Az óvodai nevelés eredményessége érdekében a munkaköri leírásnak megfelelően végezzen minőségi munkát.
- Munkavégzésével, magatartásával járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének és jó hírnevének kialakításához és megtartásához!
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az igazgatónak, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Hiányzó felnőtt esetén a kijelölt csoportban segít az igazgató-helyettes utasításai szerint.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. Az óvodában lévő elektromos, elektronikus eszközöket a használati útmutatónak megfelelően rendeltetésszerűen használja.
- A szabályzatokat, megállapodásokat, elfogadja, betartja.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.

A munkakör célja:

- Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Konyhán kívül az igazgató által kijelölt terület takarítása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos teendők

- Az ételszállítótól átveszi a reggelit (délelőtt), uzsonnát és az ebédet. A mennyiséget egyeztetni az intézményben tartózkodó vezetői feladatokkal megbízott dolgozóval, ezután ellenőrzi az ételek minőséget és a szállítással kapcsolatban a HACCP-előírások betartását.
- Az étel tárolásánál köpenyt vagy kötényt használ.
- A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni, a mosogatógépet rendeltetésszerűen, a balesetvédelmi előírásoknak megfelelően használja.
- Ellenőrzi az étel hőfokát. Negatív tapasztalatát jelzi az igazgatónak vagy az igazgató helyettesnek.

- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Délben előkészíti az ételt a tálaláshoz.
- Tálalás után ételmintát vesz.
- Az ételmintás tasakokat feldátumozva, 72 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja.
- Délben a dajkák által kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdi, a HACCP előírásainak megfelelően
- Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kisúrolja, fertőtleníti.
- A mosogatásnál, vagy használatnál eltört edényt félre teszi, és az arra rendszeresített fűzetbe feljegyzi.
- Az ételhulladékot külön, zárható edénybe összegyűjti.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára.
- Naponta kitakarítja a konyhát, legalább kétszer vagy szükség szerint felmossa a kövezetét.
- Havonta egyszer nagytakarítást végez a konyhában, átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag poharak alapos tisztítását.
- Munkaközi szünete általában 14-14²⁰ között van.
- A konyha rendbetétele után, a többi dajkával közösen az uzsonna elkészítéséhez, majd elvégzi az uzsonna szétosztását.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.
- A munkaidő nyilvántartást rendszeresen vezeti
- A HACCP előírásai szerint vezeti az étkezéssel kapcsolatos nyomtatványokat (Pl.: hőmérséklet ellenőrzési lap, tálalás ellenőrzési lap)
- A dolgozó a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak pl.: az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülgynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták személyes ellentétek.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket tilos tájékoztatni.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.
- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- Munkafegyelem betartása.
- Folyamatos intézményi étkeztetés biztosítása.

Monor, 2024. január

.....

Igazgató

Nyilatkozat

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

.....

Köznevelési foglalkoztatott aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Takarító munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: A Monori Napsugár Óvoda igazgatója

Munkavégzés helye: Monori Napsugár Óvoda (2200 Monor, Jászai Mari tér 1.)

Munkakör megnevezése: takarító

Munkaidő: heti 40 óra

Munkaközi szünet: 20 perc

Helyettesítés: távolléte esetén dajka helyettesíti.

Munkaviszonya:

Szabadság: jogszabály által meghatározott

Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után : 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 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 szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Közvetlen felettese az igazgató, munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján.

Kapcsolattartás:

- Igazgatóval, Igazgató helyettessel
- Óvónőkkel, dajkákkal, dolgozókkal

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

Gyermekekkel kapcsolatos

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves, megértő, türelmes.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Óvodai munkája során tiszteletben tartja mások lelkiismereti és vallásszabadságát.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

Egyebek:

- Munkavégzése során alkotó módon működjön együtt az óvónőkkel, és munkatársaival!
- Az óvodai nevelés eredményessége érdekében a munkaköri leírásnak megfelelően végezzen minőségi munkát.
- Munkavégzésével, magatartásával járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének és jó hírnevének kialakításához és megtartásához!
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. Az óvodában lévő elektromos, elektronikus eszközöket a használati útmutatónak megfelelően rendeltetésszerűen használja.
- A szabályzatokat, megállapodásokat, elfogadja, betartja.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.

A munkakör célja:

- A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ANTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Minden olyan munka, mellyel az igazgató illetve az igazgató helyettes megbízza.

A takarító feladatai:

- Az óvoda helyiségeit tisztán tartja (csoportszoba, folyosók, mosdók, aula, tornaszoba).
- Gondoskodik a vécék, mosdók, ajtók higiénikus tisztaságáról, a napi portalanításról.
- Szükség szerint a szőnyeget kiporszívózza. Évente egyszer, nyáron kitisztítja.
- Munkáját úgy szervezi meg, hogy a többiek munkaidejét ne zavarja.
- Takarítás közben az iratokat eredeti helyükre visszahelyezi.
- Biztosítja mindenütt a tisztaságot.
- A tisztítószerrel takarékosan bánt.
- A tisztítószereket gyermekektől elzárva biztonságosan tárolja.
- A balesetvédelmi előírásokat minden körülmények között megtartja.
- Munkája során használja a védőfelszerelést.(kesztyű, szemüveg, védőruha)
- Hiányzás esetén vállalja a helyettesítést.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti.
- Az irodai gépek áramtalanítása
- A gépek használata során tűzvédelmi, baleset védelmi előírások betartása
- A villanyok leoltása, víz elzárása.
- A nyílászárók ellenőrzése, bezárása
- Riasztórendszer bekapcsolása
- Szükség szerint őrzőfény kapcsolás
- A munkaidő nyilvántartást rendszeresen vezeti

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- Munkafegyelem betartása, jó munkahelyi légkör kialakítása.

Monor, 2024. január

.....

Igazgató

Nyilatkozat

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

.....

Köznevelési foglalkoztatott aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Karbantartó munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: A Monori Napsugár Óvoda igazgatója

Munkavégzés helye: Monori Napsugár Óvoda (2200 Monor, Jászai Mari tér 1.)

Munkakör megnevezése: karbantartó

Munkaidő: heti 40 óra

Munkaközi szünet: 20 perc

Helyettesítés: távolléte esetén dajka helyettesíti.

Munkaviszonya:

Szabadság: jogszabály által meghatározott

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 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 szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Közvetlen felettese az igazgató, munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján.

Kapcsolattartás:

- Igazgatóval, Igazgató helyettessel
- Óvodapedagógusokkal, dajkákkal, dolgozókkal

A munkakör célja:

- Az óvodai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése.
- Az óvoda környezetének rendben tartása.
- Kompetenciájának figyelembe vételével kisebb javítások, állagmegóvással kapcsolatos tevékenységek elvégzése.

Felelőssége:

Balesetmentes, esztétikus rendezett óvoda és óvodaudvar.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

Gyermekekkel kapcsolatos

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves, megértő, türelmes.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, ön maga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

Egyebek:

- Munkavégzése során alkotó módon működjön együtt munkatársaival!
- Munkaköri leírásának megfelelően végezzen minőségi munkát.
- Munkavégzésével, magatartásával járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének és jó hírnevének kialakításához és megtartásához!
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. Az óvodában lévő elektromos, elektronikus eszközöket a használati útmutatónak megfelelően rendeltetésszerűen használja.
- A szabályzatokat, megállapodásokat, elfogadja, betartja.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.

Munkaköri feladatai:

- Az óvoda épületét a dajkával, reggel 6 órakor nyitja a gyermekeknek
- Az óvodai nap megkezdése előtt bejárja az intézményt, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására.
- Reggel a nyitás után lesepregeti az óvoda bejáratát és az óvoda körüli járdákat.
- Téli időben az óvoda előtti járdán a havat feltakarítja, és csúszás-mentesíti.
- Szükség szerint hétvégén is elvégzi ezt a feladatot a biztonságos és balesetmentes közlekedés érdekében.
- Reggeli (délelőtti) órákban rendbe teszi az udvart (a falevelet összesepregeti, száraz faágat levágja, portalanítja az óvoda udvarát, a homokozóban feldobja a homokot, felügyeli az öntözőrendszert)
- Rendben tartja az óvoda környékét (gyomtalanítás, fűkaszálás)
- Rendszeresen ellenőrzi a csapok és a nyílászárók állapotát, a kisebb javításokat elvégzi.
- Rendben tartja, illetve rendszeresen ellenőrzi az épület zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelez az óvoda igazgatójának.
- Az óvoda berendezésének állapotát rendszeresen ellenőrzi, a javításokat elvégzi.
- Rendszeresen kiüríti az udvari és utcai szeméttárolókat
- Rendben tartja a külső tároló helyiségeket.
- A felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, de a fűtéshez, karbantartáshoz tartozó feladatokat, amelyekkel az óvoda igazgatója megbízza.
- Az óvoda területén szeszesített nem fogyaszthat, nem dohányozhat.
- Fűtőberendezések üzemeltetése az előírásoknak megfelelően.
- A meghibásodás azonnali jelentése az igazgató vagy az igazgató helyettes felé
- A munkaidő nyilvántartást rendszeresen vezeti
- Nap, havi, negyedéves karbantartási naplót vezet a játszótéri játékok állapotáról és javításáról.
- Évente több alkalommal bejárást végez az igazgatóval.(balesetveszély feltárás)
- Havonta leolvassa és adminisztrálja a mérőóra állásokat.

- A rábízott növények napi gondozásában részt vesz.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést, hétvégi ügyeletet, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.
- A dolgozó a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak pl.: az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták személyes ellentétek.
- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- Munkafegyelem betartása, jó munkahelyi légkör kialakítása.

Monor, 2024. január

.....

Igazgató

Nyilatkozat

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

.....

Munkavállaló aláírása