

# ESZTERHÁZ NÉPHAGYOMÁNY ÉLTETŐ ÓVODA



## Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézmény OM azonosítója:  202710	Készítette:  .....  Lovász Eszter intézményvezető
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében elfogadta:  .....  Papp Adrienn	Szülői közösség nevében véleményezte:  .....  Vargha Dorottya
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Hatályos: A kihirdetés napjától visszavonásig	
Ph.	

## Tartalomjegyzék

<b>I. Bevezető rendelkezések .....</b>	<b>4</b>
<b>II. Általános rendelkezések .....</b>	<b>4</b>
1. Intézményi alapadatok .....	4
2. Intézményi azonosítók .....	5
3. Az intézmény tevékenységi köre .....	5
4. Az intézmény vagyona .....	5
5. Az intézmény vagyon feletti rendelkezési jogosultsága .....	5
6. Az intézmény szervezeti felépítése .....	6
<b>III. A működés rendje .....</b>	<b>6</b>
1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok .....	6
2. Az óvoda nyitva tartása, az óvodában tartózkodás rendje .....	7
3. Az óvoda munkarendje .....	8
4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával .	10
5. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések .....	11
<b>IV. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással, az intézmény vezetésével .....</b>	<b>11</b>
1. Az óvoda vezetője .....	12
2. A nevelőtestület .....	13
3. A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak .....	14
4. A gyermekek közösségei .....	14
5. A szülők közössége .....	14
6. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje .....	15
<b>V. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....</b>	<b>17</b>
1. Általános iskolák .....	17
2. Pedagógiai Szakszolgálat .....	18
3. Egészségügyi Szolgáltatók (óvoda orvos, védőnő, fogászati) .....	18
4. Fenntartó .....	19
5. Civil szervezetekkel, alapítványokkal .....	19
6. Gyermek programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók .....	19
<b>VI. Intézményi védő, óvó előírások .....</b>	<b>20</b>
1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	20
2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok .....	20
3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok .....	22

4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése.....	23
5. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	24
6. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	24
<b>VII. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....</b>	<b>26</b>
1. Óvodai ünnepek .....	26
2. Hagyományok .....	27
<b>VIII. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések .....</b>	<b>28</b>
1. Működési alapszabályzat .....	28
2. Az Alapító Okirat elhelyezése .....	29
3. A működési alapszabályzat elhelyezése .....	29
4. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról.....	29
5. Tájékoztatás a Házi rendről.....	30
<b>IX. Hivatali titok megőrzése .....</b>	<b>30</b>
<b>X. A telefonhasználat eljárásrendje .....</b>	<b>30</b>
<b>XI. Dohányzással kapcsolatos előírások .....</b>	<b>30</b>
<b>XI. Záró rendelkezések .....</b>	<b>31</b>
<b>1. számú Melléklet.....</b>	<b>34</b>
Adatkezelési Szabályzat .....	34
<b>2. számú Melléklet.....</b>	<b>46</b>
Munkaköri leírás minták .....	46

## **I. Bevezető rendelkezések**

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy megállapítsa az Eszterház Néphagyomány Éltesítő Óvoda működésének szabályait, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az óvoda minden alkalmazottjának. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit.

### **Jogszabályi háttér**

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. tv a köznevelési intézményekben történő végrehajtásról 326/2013 (VIII. 30.) korm. rendelet

## **II. Általános rendelkezések**

### **1. Intézményi alapadatok**

<b>Az intézmény neve</b>	Eszterház Néphagyomány Éltesítő Óvoda
<b>Székhelye</b>	2013 Pomáz Tamási Áron utca 2.
<b>OM azonosító</b>	202710
<b>Az intézmény alapítója és fenntartó szerve</b>	Eszterház Néphagyomány Éltesítő Alapítvány
<b>Az intézmény bélyegzőinek lenyomata</b>	
<b>Hosszú bélyegző 1db</b>	

<b>Körbélyegző 1 db</b>	
<b>A bélyegzők használatára jogosult</b>	intézményvezető, intézményvezető által megbízott pedagógus

## 2. Intézményi azonosítók

<b>Az intézmény felügyeleti szerve</b>	Eszterház Néphagyomány Éltető Alapítvány Kuratóriuma
<b>Alapító Okiratának kelte</b>	2013. július 15.
<b>A költségvetés végrehajtására szolgáló számla</b>	10403057-50526682-56761003
<b>Az intézmény jogállása</b>	Önálló jogi személy, költségvetési szerv, köznevelési intézmény
<b>Az intézmény típusa</b>	Óvoda, köznevelési intézmény
<b>Az intézmény működési területe</b>	Magyarország közigazgatási területe
<b>A felvehető gyerekek maximális száma</b>	32fő

## 3. Az intézmény tevékenységi köre

### - Alaptevékenysége

Az Alapító Okiratban meghatározottak szerint óvodai nevelés.

### - Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése

sorszám	kormányzati funkció	kormányzati funkció megnevezése
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
3.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

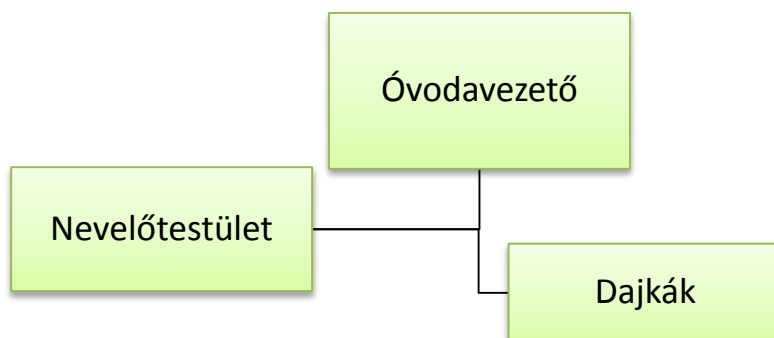
## 4. Az intézmény vagyona

A tárgyi eszközöket az intézmény leltára tartalmazza.

## 5. Az intézmény vagyon feletti rendelkezési jogosultsága

A feladatellátást szolgáló vagyon feletti rendelkezési jogot az Eszterház Néphagyomány Éltető Alapítvány gyakorolja, a vagyon feletti használati jogkört az intézmény vezetője gyakorolja.

## 6. Az intézmény szervezeti felépítése



## III. A működés rendje

### 1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Dokumentum	Jogszabályi hivatkozás
Alapító Okirat	Nkt. 21. § (2) bek
Törzskönyvi bejegyzés-igazolás	2011. CXCV. tv. /Áht./ 104. § (1) bek.
Pedagógiai Program	Nkt. 26. § (1) bek., 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 6. §
Szervezeti és Működési Szabályzat	Nkt. 25. § (1) és (4) bek., 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 4. § (1) és (4)-(5) bekezdések *a költségvetési szerv SZMSZ-e: az intézmény gazdasági és pénzügyi folyamatait szabályozó normák, melyeket az Áht. 10. § (5) bekezdésének végrehajtásához kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §-a határoz meg
Házirend	Nkt. 25. § (2)-(3) bekezdések, 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (1) bek.
Munkaterv	20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 3. § (1)-(2) és (5)-(8) bekezdések, 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rend. 23. § (1) bek. e) pontja
Továbbképzési Program	277/1997. (XII. 27.) Korm. rend. 1. § (2) bek.
Beiskolázási Terv	277/1997. (XII. 27.) Korm. rend. 1. § (2) bek
Önértékelési Program	Önértékelési kézikönyv óvodák számára. Az emberi erőforrások minisztere által elfogadott tájékoztató anyag.
Pedagógiai Etikai Kódex	Nkt. 83.§(2a)

Tűzvédelmi Szabályzat	1996:XXXI. tv. 19. § (1) bek. benne: tűzriadó terv, menekülési útvonal kijelölése, tűzveszélyességi osztályba sorolás, melyeket csak tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező, e tevékenység folytatására jogosult szakember készítheti el; létszámkritérium: kötelező a tűzvédelmi szabályzat elkészítése, ha a munkavégzésben ötnél több munkavállalót foglalkoztatnak, vagy ha ötvennél több személy befogadására alkalmas létesítményt működtetnek.
Munkavédelmi Szabályzat	1993. XCIII. tv. 2. § (3) bek.
Költségvetési szervek belső kontrollrendszere	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján kidolgozva és működtetve
- Munkahelyi Kockázatértékelési Szabályzat	1993:XCIII. tv. 54. § (2)-(5) bekezdései
- Kockázatkezelési Szabályzat	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 7. § bek
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § eljárásrendje (4) bek.
- Ellenőrzési nyomvonalak szabályozása	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § szabályozása (3) bek.
Leltározási és selejtezési Szabályzat	2000:C. tv. 14.§ (5) a) pontja
Gyakornoki Szabályzat	
Honvédelmi Intézkedési Terv	49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet 3. §

## 2. Az óvoda nyitva tartása, az óvodában tartózkodás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó, ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel. A nyári zárva tartás időpontjáról legkésőbb február 15-ig, a téli zárva tartás időpontjáról október 15-ig tájékoztatjuk a szülőket.

A nevelés nélküli munkanapokról a szülőket 7 nappal előtte tájékoztatjuk.

*A nyitvatartási idő napi 10 óra: reggel 7.00 órától délután 17.00 óráig.*

A nyitva tartás teljes ideje alatt felelős óvodapedagógusok foglalkoznak a gyerekekkel.

Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező dajka és óvodapedagógus nyitja és délután a munkarend szerinti dajka és óvodapedagógus dolgozó zárja. Az óvodában a bejárat kapu – biztonsági szempontból – 9.00 óráig van nyitva, ezt követően 11.30 óráig zárva kell tartani. Az ebben az időintervallumban érkező látogatóknak a beosztás szerinti alkalmazott nyit kaput, és az óvodavezetőhöz kíséri őket. A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik.

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

A napirend úgy került kialakításra, hogy biztosítsa a gyermekek számára a nyugodt, kiegyensúlyozott, kiszámítható óvodai környezetet. A napirend kialakításakor a gyermekek életkorát és fejlettségét vesszük figyelembe. Az intézmény helyiségeit, felszereléseit a gyerekek pedagógusi felügyelettel használják (csoportszobák, mosdók, öltözők, tornaterem).

### **3. Az óvoda munkarendje**

#### A vezető benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Az intézményvezető heti munkaideje 40 óra, ebből neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 12 óra.

Az intézményvezető távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik. Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a Fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés). A megbízott intézkedési jogköre: a gyermekek biztonságos megóvásával és az óvoda működésével összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

#### Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit megfelelően helyére tegye. Az Éves Munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében, amennyiben szükséges. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 8.00 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek. Ezt megelőzően értesíti egyazon csoportba osztott kollégáját és intézkedik az aznapi helyettesítéséről.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, és vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt. A pedagógus munkaidő beosztását az óvodavezető előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Minden dolgozó köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő – nyilvántartó lapját, a hónap utolsó napján az aláírt nyilvántartó papírokat az óvodavezetőhöz köteles eljuttatni!



### Az óvodapedagógusok munkarendje

Az óvodapedagógusok a nevelőtestület tagjai. Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban.

- Délelőtti beosztás → Hétfőtől - csütörtökig: 7:00 – 13:30 óráig. Pénteken a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül.

- Délutáni beosztás → Hétfőtől - csütörtökig: 10:30 – 17:00 óráig. Pénteken a kötelező óraszám kezdése 30 perccel kitolódik.

A pedagógusok napi munkarendjét, és a helyettesítési rendet az óvodavezető állapítja meg heti rendszerességgel és váratlan esetekben szükség szerint.

A pedagógusok törvényes munkaideje heti 40 óra. Ennek 80%-át (heti 32 óra), mint kötött munkaidőt a Pedagógiai Programban megfogalmazottak megvalósítására kell fordítani.

### *A munkaidő fennmaradó részében ellátandó feladatok:*

- foglalkozásokra való felkészülés
- gyermekek értékelése
- kulturális programok megszervezése
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- családlátogatások
- nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel
- munkáltató által elrendelt továbbképzéseken való részvétel
- kirándulások, óvodai ünnepek és rendezvények megszervezése és lebonyolítása
- nevelés nélküli munkanapon szakmai jellegű munkavégzés
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében
- közreműködés az óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában
- az óvoda helyiségeinek dekorációjának kialakítása
- hetente legfeljebb négy óra túlóra

### A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók, a dajkák

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

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

Délelőtti beosztás: 7:00 – 15:00 óráig

Délutáni beosztás: 9:00 – 17:00 óráig

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtt dolgozó dajka mindkettő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délután dolgozó hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben 9:00 - 15:00 óra között saját csoportjukhoz kapcsolódó feladatokat, illetve az óvoda közösen használt helyiségeit érintő feladatokat végzik el.

#### **4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**

Külön engedély nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

- a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges;
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges;

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

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi. A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a dajkáknak jelentik be, hogy kit és milyen ügyben keresnek, akik a belépőket a keresett személyhez vezetik.

Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények során az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézmény vezetője állapítja meg.

#### *Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai*

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az intézményvezetőnek.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását jótékonyági programokon, gyerekek részére szervezett programokon.

- Az óvoda dologi beszerzéseire kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv, kreatív eszközök stb.).

A benntartózkodás az óvodavezető által jelölt helyiségben történik. A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

## **5. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések**

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehetséges.

Az óvoda épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

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

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá ilyen jellegű tevékenység nem folytatható.

Az óvoda helyiségeit egyéb esetekben Terembérleti szerződés alapján adja ki.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásaért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint
- a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az óvoda épületében nyitvatartási időben az óvodai dolgozókon, szülőkön, és gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

## **IV. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással, az intézmény vezetésével**

Az óvoda közösségét az óvoda dolgozói, a gyermekek és szüleik alkotják.

Az óvodában alkalmazottak köre: óvodavezető, óvodapedagógusok, dajkák. Az óvoda dolgozói a munkájukat a munkaköri leírásaik alapján végzik.

## **1. Az óvoda vezetője**

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

*Az intézmény vezetőjével szembeni általános elvárások:*

- A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézmény jövőképe kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat.
- Szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképe, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését.
- A Pedagógiai Program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel.
- Reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre.

*Az óvoda vezetője a 2011. évi CXCV törvény 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:*

- az intézményi vagyontárgy rendeltetésszerű használatáért,
- az Alapító Okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

*Utasítási, intézkedési jog gyakorlása:*

- A vezető, a hozzá rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkezik.
- A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

## 2. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

*A nevelőtestület döntési és véleményezési jogkörébe tartozik:*

- a Pedagógiai Program és módosításának elfogadása, a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása,
- az óvoda Éves Munkatervének elfogadása,
- Önértékelési Program elfogadása,
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített Intézkedési Terv elfogadása,
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása
- a Házi rend elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az intézmény vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet *a kötött munkaidőn* kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

Az óvoda nevelőtestületi értekezleteit az óvoda Munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet

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

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét
- a jelenlévők nevét, számát

- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

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

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat tárgyévenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestület az óvodavezető irányításával heti munkaértekezletet tart, melyen az aktuális heti, napi tevékenységeket, problémákat, beszéli meg. A munkaértekezletek pontos időpontját a munkatervben kell meghatározni egy nevelési évre előre.

### **3. A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak**

A dajkák az óvodában önálló csoportot alkotnak. A dajkák munkaértekezleteit az óvodavezető hívja össze az éves munkaterv szerint.

### **4. A gyermekek közösségei**

Az azonos csoportba járó gyermekek óvodai csoportközösséget alkotnak. Az óvodai csoportok élén az óvodapedagógusok állnak. Az óvodapedagógusokat a csoport vezetésével az óvodavezető bízta meg.

### **5. A szülők közössége**

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet működtethetnek, óvodaszéket, szülői munkaközösséget hozhatnak létre.

Az intézmény szülői szervezetét a csoportok szülői közösségei alkotják.

A Szülők Közössége - *amennyiben azt igényli* - saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

Az óvodai szintű Szülői Szervezet vezetőjével az intézményvezető tart kapcsolatot.

#### *Kapcsolattartás formái:*

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenységek
- értekezletek, ülések

- Szülői Szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a Szülői Szervezet ülésére

A Szülői Szervezet aktuális tisztségviselőiről, elérhetőségükről az óvodavezető ad tájékoztatást.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezető feladata, hogy az óvodai Szülők Közössége jogainak gyakorlásához szükséges:

- Dokumentumokat közvetlenül rendelkezésre bocsássa, melyek az óvoda Szülők Közössége jogainak gyakorlásához szükségesek.
- Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai Szülők Közössége szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával:

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezető irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

## **6. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje**

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

*A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:*

- Biztosítsa az intézmény felelős vezetője számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, 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.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az Országos Óvodai Program, valamint a Pedagógiai Program szerint előírt) működését.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az intézmény vezetése számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.

- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

*Az ellenőrzés kiterjed:*

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre, a dolgozói attitűdre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

*Az ellenőrzés fajtái:*

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

*Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során*

A pedagógusok, a nevelőmunkát segítő alkalmazottak:

- munkafegyelme, a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanulási környezet rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- óvónő-gyermek, a pedagógiai munkát közvetlenül segítők - gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége,
- a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, támogatása.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai Munkaterv részét képező Belső Ellenőrzési Terv határozza meg. A Belső Ellenőrzési Terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézmény vezetője dönt.

Kétévenként az Önértékelési Programban meghatározott rend szerint a pedagógusok önértékelésre, nevelési évenként pedig az Éves Munkaterv ellenőrzési-értékelési terve szerint minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül.



A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógusértékelési rend szerint folyik. A nevelési évet záró értekezleten az intézményvezető értékeli a pedagógiai munka külső és belső ellenőrzésének, valamint a minősítések intézményi szinten is megjeleníthető eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az intézményi szintű általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az óvoda következő évre szóló munkatervét a megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el az intézményvezető.

*A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:*

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés,
- dokumentációk ellenőrzése,
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- a belső önértékelés elvégzése: dokumentumelemzés, megfigyelés (tevékenység/foglalkozás-látogatás), interjú, kérdőívezés.

## **V. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

### **1. Általános iskolák**

Mivel az óvodába több környékbeli településről is (Dobogókő, Budakalász, Szentendre, Csobánka) járnak gyerekek, nehéz minden érintett iskolával állandó kapcsolatot tartani. Azonban az intézmény pedagógusai fontosnak tartják, hogy az iskolát kezdő gyerekek tanítóival konzultáljanak. Az intézmény vezetője, pedagógusai kapcsolatot tartanak a pomázi iskolák igazgatóival, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

*A kapcsolat tartalma:* a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda iskola átmenet megkönnyítése.

- pedagógusok szakmai programjai,
- leendő első osztályos tanítók meghívása óvodai szülői értekezletre,

- óvodások iskolával, tanítókkal való ismerkedése,
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel,
- értekezletek.

*A kapcsolat formája:* kölcsönös látogatás, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

*Gyakoriság:* nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévben. Az óvoda biztosítja, hogy az iskolák információit a szülők felé továbbítja.

## **2. Pedagógiai Szakszolgálat**

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

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

*A kapcsolat formája:* vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció.

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- az intézményvezető és a pedagógusok konzultációs kapcsolatot tarthat a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

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

## **3. Egészségügyi Szolgáltatók (óvoda orvos, védőnő, fogászati)**

*Kapcsolattartó:* az intézmény vezetője

*A kapcsolat tartalma:* Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart az óvoda orvosával, védőnőjével, fogorvossal. Tájékoztatók az óvodapedagógusok és szülők részére az aktuális egészségügyi teendőkről.

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

### Munka alkalmassági vizsgálat

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

#### **4. Fenntartó**

*Kapcsolattartó:* az intézmény vezetője

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

Az intézmény és a Fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapküldetésének előterjesztésére, ha erre szükség van,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére, a Pedagógiai Program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására.

*A kapcsolattartás formái:*

- szóbeli tájékoztatás,
- beszámolók, jelentések,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel,
- a Fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan,
- statisztikai adatszolgáltatás,
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése, melynek szempontjait a Pedagógiai Program tartalmazza.

#### **5. Civil szervezetekkel, alapítványokkal**

*Kapcsolattartó:* az intézmény vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

*A kapcsolat tartalma:* Az óvoda Pedagógiai Programjának végrehajtása során különböző programok, tevékenységek szervezésébe bevonhat különböző szervezeteket, alapítványokat, vagy ezek programjaiba bekapcsolódhat. Az egyeztetést, kapcsolatfelvételt az óvodavezető által megbízott óvodapedagógus jogosult intézni, akit a vezető a nevelőtestület egyetértésével jelöl ki. A közös programokat az Éves Munkaterv tartalmazza.

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

*Kapcsolattartó:* intézmény vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

*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.

## **VI. Intézményi védő, óvó előírások**

### **1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

- Az intézményvezető, vagy a feladatellátással megbízott pedagógus feladata *a hatályos jogszabályokban meghatározott* egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről, és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét az óvoda és az általa választott gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként meghatározott időpontban.
- Évente egy alkalommal fogorvosi, szemészeti és belgyógyászati szűrés és vizsgálat történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Amennyiben *az óvoda által szervezett* orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

### **2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok**

Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

#### Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának a csoportnaplóban történő rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvasárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyermekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.

- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi Utasítás és a Tűzriadó Terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő, új dolgozó belépését követően az érintett egyén részére szervezett oktatáson való részvételükkel, kötelesek megszerezni. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével. Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás előtt),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- óvodán kívülre szervezett programokon.

A vezető a munkavédelmi felelős közreműködésével az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást a vezető felé jelezze.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az intézmény vezetőjének felelőssége:

- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével folyamatosan biztosítva legyen;
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be;
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése;
- évente az intézmény egész területén felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

### Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.

### **3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

#### Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni
- ha szükséges orvost/mentőt kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézmény vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az intézményvezető felel

Valamennyi gyermekbalesetet, a súlyos balesetet pedig azonnal jelenteni kell az óvoda Fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs

lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a Fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni. A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munka és tűzvédelmi felelős feladata.

#### **4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése**

##### Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

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

A szülők írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot a csoportnapló tartalmazza.

*Az óvodapedagógusok feladatai:*

- A csoport faliújságján, és/vagy az óvodai közös e-mail levelezőlistán tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

*Különleges előírások:*

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 3 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő, minimum 3 fő.
- Ezen alkalmak során gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről, valamint távozás előtt a résztvevő gyermekek pontos névsorának felvételéről, melynek egyik példánya az iroda helyiségben marad.

### Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

### **5. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben a vezető jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

### Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézményvezetés tagja által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos.

A vezető kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

### **6. 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 óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

### Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés, stb.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a Fenntartó értesítéséről az intézményvezető dönt.



#### A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény vezetőjét;
- az intézmény Fenntartóját;
- tűz esetén a tűzoltóságot;
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget;
- személyi sérülés esetén a mentőket;
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézményvezető szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a Tűzriadó Terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

#### A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a foglalkoztató termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben!
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó Tervben rögzítettek szerint történik. Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

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

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

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az intézmény vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza.

A Tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek. A kiürítési tervet a főbejárathoz közeli, mindenki számára jól látható falfelületre kell elhelyezni.

## **VII. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

### **1. Óvodai ünnepek**

A hagyományok és ünnepek ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől, érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását, a gyermek és felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvoda ünnepeit és hagyományait a gyermekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az Éves Munkatervében határozza meg.

A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a Munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés öröme, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége. Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a Pedagógiai Program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó Éves Munkaterv határozza meg.

## **2. Hagyományok**

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei: mindennapi tevékenységek, ünnepségek, rendezvények.

### Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

### A hagyományápolás érvényesülhet:

- a jelkép használatával,
- a gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

### Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái:

- leveleken,
- dokumentumokon,
- hirdetményeken,
- az intézmény épületén kerámiából.

Rendezvényeken, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

#### Felnőtt közösségek hagyományai

- nevelési évnyitó tanácskozás: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év augusztus 31-ig,
- nevelési évvégő értekezlet az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év július 31-ig,
- szakmai napok, továbbképzések,
- házi bemutatók

A gyermekek a családok bevonásával ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával, mely azonos időpontban is szervezhető:

- Márton nap
- Adventi családi délután
- Farsangi táncház
- Anyák napja
- Évbúcsúztató családi nap, nagycsoportosok búcsúztatása
- Óvodapedagógusi döntések szerinti alkalmak

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben: Szüret, A magyar népmese napja, Állatok Világnapja, Mihály nap, Mikulás, Luca nap, Farsang, Március 15., Húsvét, Gyermeknap, Pünkösd

**Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni.**

Az ünnepek az óvodapedagógusok döntése alapján zártak, vagy a szülők részvételével nyilvánosak.

Egyéb rendezvények, események szervezésére a Munkaterv és a Nevelési Terv szerint kerül sor.

## **VIII. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések**

### **1. Működési alapdokumentumok**

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves Munkaterv
- *Önértékelési Program*

## **2. Az Alapító Okirat elhelyezése**

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a Fenntartónál,
- az intézmény vezetőjénél,
- intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

## **3. A működési alapdokumentumok elhelyezése**

- A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az intézményvezető feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történik meg:

- Fenntartó
- intézményi honlap
- az intézményvezetői irodahelyiség
- KIR

A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

## **4. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról**

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az intézmény vezetőjétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor felteheti az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az intézményvezetőnek, címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.
- A Pedagógiai Program másolati példánya minden csoportban megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.
- Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

## **5. Tájékoztatás a Házirendről**

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a Házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szülei a *beiratkozáskor kérésre e-mailben, vagy amennyiben erre nincs lehetőség* a Házirend nyomtatott (egyéni igény szerint a fénymásolt) példányát megkapják. A dokumentum átvételét a szülő aláírásával igazolja.

## **IX. Hivatali titok megőrzése**

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

### Hivatali titoknak minősül:

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

## **X. A telefonhasználat eljárásrendje**

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használhatja. Az intézményi vonalas telefonhoz az óvodapedagógus csak nagyon sürgős, és indokolt esetben hívható ki a csoportból a délelőtti foglalkozások alatt.

## **XI. Dohányzással kapcsolatos előírások**

Az intézményben – ide értve az óvoda udvarát és a kapukon belüli helyeket – a munkavállalók, a szülők és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) bekezdésében meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személyek az intézmény munkavédelmi felelősei.

## **XI. Záró rendelkezések**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el. Az intézmény SZMSZ-ét, mint hatályba lépő új szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a nevelőtestület
- az óvodavezető
- a szülők képviselői
- jogszabályi kötelezettség

Jelen egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestületi elfogadás napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

Jelen SZMSZ-t mellékleteivel együtt az Eszterház Néphagyomány Éltető Óvoda ( 2013 Pomáz Tamási Áron utca 2.) nevelőtestülete 2019. augusztus 23. napján megtartott, határozatképes értekezleten az alábbiak szerint fogadta el:

Jelen volt: 4 fő.

Igen szavazat: 4, Nem szavazat: 0, Tartózkodott:0

### **Mellékletek:**

1. Adatkezelési szabályzat
2. Munkaköri leírás minták

Ph.

Pomáz, 2019. augusztus 23.

Lovász Eszter  
intézményvezető

## Jegyzőkönyv

Készült: 2019. 08. 23.

Helye: Eszterház Néphagyomány Élteső Óvoda

Jelen vannak: jelenléti ív csatolva

A jegyzőkönyvet vezeti: Bereznai Péterné

A jegyzőkönyvet hitelesíti: Papp Adrienn

Napirend: **Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításának elfogadása**

Intézményvezető:

- Köszönti a jelenlévőket és tájékoztatja őket az SZMSZ módosításának szükségességéről, okairól.
- Megkérdezi, hogy mindenki ismeri-e a szabályzat tartalmát, értelmezve áttanulmányozták-e.
- Mindenki ismeri.
- Van-e valakinek kérdése, javaslata?
- Nincsen.
- Az intézményvezető megkéri a jelenlévőket, hogy kézfeltartással szavazzanak a módosított SZMSZ elfogadásáról.

**Az intézmény nevelőtestülete 4 igen, 0 nem, 0 tartózkodás mellett Az Eszterház Néphagyomány Élteső Óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadta.**

Az intézményvezető megköszöni a jelenléteket és az értekezletet bezárja.

.....  
jegyzőkönyv vezető

.....  
jegyzőkönyv hitelesítő

.....  
intézményvezető



**Jelenléti ív 2019. augusztus 23.**

<b>Név</b>	<b>Aláírás</b>
Bereznai Péterné	
Borgulyáné Csákberényi-Nagy Erika	
Lovász Eszter	
Papp Adrienn	

1. számú Melléklet

## ESZTERHÁZ NÉPHAGYOMÁNY ÉLTETŐ ÓVODA



# Adatkezelési Szabályzat

AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU)  
2016/679 Rendelete alapján (GDPR)

Az intézmény OM azonosítója:  202710	Készítette:  ..... Lovász Eszter intézményvezető
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében elfogadta:  ..... Papp Adrienn	Szülői közösség nevében véleményezte:  ..... Vargha Dorottya
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Hatályos: A kihirdetés napjától visszavonásig	
Ph.	

## **Bevezetés**

Az Eszterház Néphagyomány Éltető Óvoda (továbbiakban: Óvoda), mint köznevelési intézmény törvényi kötelezettségének eleget téve feladatellátása során természetes személyek adatainak birtokába jut, azokat kezeli. A természetes személyek személyes adataik kezelésével összefüggő védelme alapvető jog. Ennek biztosítása érdekében készült óvodánk Adatvédelmi szabályzata.

## **Az Adatvédelmi Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok**

- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet - GDPR (General Data Protection Regulation))
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról (Info tv.)
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 229/2012 (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 335/2005 (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

## **Az adatkezelő adatai**

Óvoda neve: Eszterház Néphagyomány Éltető Óvoda

Székhely: 2013 Pomáz Tamási Áron utca 2.

Adószám: 18397774-1-13

Weboldal címe: [www.eszterhaz.net](http://www.eszterhaz.net)

Az adatkezelési tájékoztató elérhetősége: [www.eszterhaz.net](http://www.eszterhaz.net), valamint az intézményben

E-mail: [vezeto.eszterhaz@gmail.com](mailto:vezeto.eszterhaz@gmail.com), [eszterhazovi@gmail.com](mailto:eszterhazovi@gmail.com)

Telefon: +36 26 630 940

## **A GDPR legalapvetőbb fogalmai és a személyes adatok kezelésére vonatkozó elvei**

**Személyes adat:** Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ; azonosítható az a 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.

**Adatkezelés:** Adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet 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.

**Adatkezelő:** Az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza.

**Az érintett hozzájárulása:** Az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik, vagy a megerősített félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.

**Adatkezelés korlátozása:** A tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából.

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

### **Az adatkezelés jogszerűsége**

Az Óvoda, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Info törvény 3. § 9. pontja szerinti adat-kezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a III. fejezetben meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.

Az Óvoda az adatkezelési és adatfeldolgozói műveleteit csak az Nkt. által meghatározott szigorú célhoz kötöttségi rendszer keretei között valósíthatja meg. Ha nem az Nkt.-ban meghatározott rendelkezések alapján kezel, gyűjt adatot, akkor annak egyéni hozzájáruláson kell alapulnia. Az egyéni hozzájárulási nyilatkozatok mintái jelen szabályzat mellékletében található.

## **Intézményi adatkezelés és adatszolgáltatás**

### Jelen Adatvédelmi Szabályzat kiterjed

- az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
- az Óvodával tanuló jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
- az Óvodával tanulói jogviszonyban nem álló, de az Óvodával egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők, és szüleik), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
- azon természetes személyek személyes adataira, akik az (a), illetve (b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánnak az Óvodával létesíteni, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
- minden olyan személyre, aki az Óvoda használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot ([www.eszterhaz.net](http://www.eszterhaz.net)) látogatja, ott önkéntesen személyesen adatot ad át az Óvoda részére, vagy akinek a nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító esz-közén a honlap adattárolást végez, illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kér.

A Kormány 229/2012. évi (VIII. 28.) Kormányrendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról részletesen tartalmazza az intézményi adatszolgáltatás létrehozását, működtetését, módját, területeit:

- A köznevelés információs rendszerének (KIR) létrehozása és működtetése
- A KIR részére történő adatszolgáltatás módjai
- Intézménytörzs
- Bejelentkezés a KIR-be, OM azonosító igénylése, változás bejelentés
- Oktatási azonosító szám igénylése, kiadása és változás bejelentés

- Az intézmény fenntartásával kapcsolatos pénzügyi és gazdasági adatok nyilvántartása
- A köznevelési intézmény körzethatárait tartalmazó nyilvántartás
- Tájékoztató rendszer és a köznevelési intézmények közzétételi listája
- Egyes adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésének rendje

Az adatszolgáltatási kötelezettséget az óvoda vezetője teljesíti. Az óvoda a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat vezeti. Az intézménynek adatszolgáltatási kötelezettsége van az alkalmazottakkal, az óvodai nevelésben részesülő gyermekekkel, illetve az intézménnyel kapcsolatosan.

Az alkalmazottakról nyilvántartott adatok:

- név, születési hely és idő, anyja neve, állampolgárság
- állandó és ideiglenes lakcím, telefonszám
- munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen:
- a munkában töltött idő, besorolással kapcsolatos adatok
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása
- munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés
- kártérítési kötelezettség
- munkavégzés ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozások és annak jogosultja
- szabadság, kiadott szabadság
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei
- az alkalmazott részére adott juttatások és annak jogcímei
- az alkalmazottnak a munkáltatóval szemben fennálló tartozásai és azok jogcímei
- adóigazolvány száma
- TAJ szám
- Oktatási azonosító

A személyi anyag a fenti dokumentumokon kívül szakmai önéletrajzot valamint a dolgozóról fényképet tartalmazhat.

A gyermekekről nyilvántartott adatok:

- név, születési hely, idő, anyja neve, állampolgárság
- nem magyar állampolgárság esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme, a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- állandó és ideiglenes lakcím, tartózkodási hely
- szülő, gondviselő neve, lakcíme, telefonszáma, e-mail címe
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
- beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel (BTMN) küzdő gyermek állapotára vonatkozó adatok
- gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- jogszabályban biztosított kedvezményekre vonatkozó jogosultságot igazoló adatok
- gyermekvédelmi feladatok ellátásából keletkező adatok
- oktatási azonosító
- TAJ szám

Minden egyéb adat nyilvántartása kizárólag az érintett, illetve törvényes képviselőjének hozzájárulásával történhet.

*Kivételt képez, ha a gyermek súlyos veszélyeztetettsége áll, vagy állhat fenn; ilyen esetben az óvodavezető köteles haladéktalanul értesíteni a gyermekjóléti szolgálatot az érintett beleegyezése nélkül.*

A nyilvántartott adatok továbbíthatók:

- valamennyi adat továbbítható a fenntartónak, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, nemzetbiztonsági szolgálatnak, a köznevelés információs rendszernek
- a gyermek fejlődésével kapcsolatban a szülőnek, gondviselőnek, pedagógiai szakszolgálatnak, iskolának
- óvodai átvételkor az érintett óvodának, iskolai felvételkor az érintett iskolának
- az ellenőrzésre jogosultnak

- gyermekvédelemmel foglalkozó intézménynek, hatóságnak

#### Az adatok nyilvántartásának célja:

- foglalkoztatással, juttatásokkal, kedvezményekkel kapcsolatosan; kötelezettségek megállapításának és teljesítésének céljából
- állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítése céljából
- nemzetbiztonsági okokból
- a törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából
- pedagógiai célból, pedagógiai rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából
- gyermekvédelmi, egészségügyi célból, folyamatban lévő büntetőeljárásban, szabálysértési eljárásban a büntethetőség és felelősségre vonhatóság mértékének megállapítása céljából, veszélyeztetettség megszüntetése céljából.

#### A személyes adatok különleges kategóriáinak kezelése (GDPR 9. cikk)

A GDPR már a preambulumban kiemeli, hogy a gyermekek személyes adatai különös védelmet érdemelnek (38. bekezdés)

Az adatkezelő jogosult szenzitív adatok kezelésére, amennyiben ahhoz az érintett, illetve annak törvényes képviselője kifejezetten hozzájárulását adta.

A gyermekekkel kapcsolatosan szenzitív adatnak minősülnek a gyermek egészségügyi adatai, melyet az intézmény a „célhoz kötöttség elvét” szem előtt tartva kezel.

Gyermekek szenzitív adatait tartalmazó irathoz, dokumentumhoz (papír alapú és elektronikus) csak az óvodavezető, az óvodapedagógusok férhetnek hozzá, azok tárolása zárható szekrényben történik.

Az Óvoda által kezelt személyes adatokat tartalmazó papír alapú és elektronikus dokumentumok őrzéséről, tárolásáról az Óvoda Iratkezelési-, valamint Kulcskezelési szabályzata rendelkezik.

#### Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés

Amennyiben az Óvoda óvodai ellátásra felvételi eljárást hirdet, a felvételi eljárásban való részvétel feltétele, hogy a felvételét kérő személy egyes személyes adatait az Óvoda számára megadja. A felvételi eljárásban résztvevő személy a személyes adatokat, illetve az adatok konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulásra vonatkozó nyilatkozatának megtételével adja meg azt az Óvoda 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 –elektronikus formában átadandó –személyes adatok a következők:

- felvételi eljárásban részt vevő gyermek neve,
- felvételi eljárásban részt vevő gyermek születési helye és ideje,
- felvételi eljárásban részt vevő gyermek lakcíme, tartózkodási helye,
- választott óvodai csoport,
- felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének /képviselőinek neve,
- felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek lakcíme, tartózkodási helye,
- felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek elérhetőségei (2 db telefonszám, e-mail cím)

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

- köznevelési intézmény neve,
- köznevelési intézmény székhelye, OM azonosítója,
- köznevelési intézményből való kijelentkezés időpontja

#### Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés

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 Óvodával tanulói jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni. Az Óvoda az Nktv. 43-44. § értelmében kezeli a következő, az Óvodával tanulói jogviszonyban lévő természetes személyek adatait:

- gyermek neve
- születési helye és ideje
- lakóhelyének, tartózkodási helyének címe
- nem magyar állampolgárság esetén Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- anyja neve,
- neme,
- a szülő, gondviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- gyermekek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- oktatási azonosító szám,

- társadalombiztosítási azonosító jel
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- tankötelezettség ténye,
- óvodai csoport,
- jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme
- jogviszonyban részes nevelési-oktatási intézmény neve, címe, OM azonosítója,
- a fentiekben túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

### **Az óvoda weboldala**

Az Óvoda weboldalának üzemeltetése céljából tárhely szolgáltatást vesz igénybe.

Tárhely szolgáltató:

Székhely:

Céggjegyzékszám:

Az adatfeldolgozó biztosítja az Óvodát, hogy a szerveren tárolt személyes adatokat biztonságosan kezeli, azok védelméről gondoskodik. Az adatokhoz az óvoda vezetője és az általa kijelölt személy férhet hozzá.

Az óvoda weboldalán általános információkat és fényképeket tesz közzé, melyhez az érintettek, illetve azok törvényes képviselői kifejezett hozzájárulásukat adják.

Az Óvoda közösségi Facebook oldalt is üzemeltet, melyen kizárólag tájékoztató jellegű információkat és a gyermekcsoportok mindennapjait bemutató fényképeket közöl, amelyhez szintén az érintettek, illetve azok törvényes képviselői hozzájárulásukat adják.

### **Adatvédelmi incidens**

Adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely az Óvoda 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 Óvoda nevében az Óvodavezetője 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:

- az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk,
- az Óvoda, valamint az óvodavezetőjének neve és elérhetősége
- az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények,
- az adatvédelmi incidens orvoslására, következményei enyhítésére tett vagy tervezett intézkedések ismertetése

Amennyiben adatvédelmi incidens valószínűsíthető, arról az adatvédelmi tisztviselőnek a GDPR-ben foglalt határidőn belül tájékoztatni kell az érintettet, illetve az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatandó. Az adatkezelő esetleges jogsértése ellen panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál lehet élni.

### **Titoktartási kötelezettség**

Az intézményvezetőt, a beosztott pedagógusokat, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

A kiskorú gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

Az adat közlése akkor is sérti, súlyosan veszélyezteti a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést – a pedagógus, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján – az intézményvezető kezdeményezheti írásban.

Az Nktv.-ben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

## **Záró rendelkezések**

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

Az adatkezelési szabályzat az ESZTERHÁZ NÉPHAGYOMÁNY ÉLTETŐ ÓVODA Szervezeti és Működési szabályzatának 1. sz. Melléklete.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Ph.

Dátum

Óvodavezető

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem:

<b>Ssz.</b>	<b>Név</b>	<b>Beosztás</b>	<b>Aláírás</b>

## 2. számú Melléklet

### Munkaköri leírás minták

#### ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** óvodapedagógus

**A munkavégzés helye, címe:** Eszterház Néphagyomány Éltető Óvoda, 2013 Pomáz Tamási Áron utca 2.

**A munkáltatói jogkör gyakorlója:** az óvoda vezetője

**Munkaideje:** 40 óra/hét

**Kötelező óraszám:** kötött munkaidő: 32 óra neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 36 óra legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:** Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése

#### KÖTELESSÉGEK

**Feladatkör részletesen:**

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az óvodavezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó nevelőmunkát.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez a csoport dajkájával és az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik kibontakoztatásáról, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai Program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel támogatja.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet.

- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt (mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlesztési lapok).
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. A rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.
- Biztonságos körülményeket, szeretetet sugárzó csoportlétkört teremt a gyermekek testi-lelki-értelmi fejlődéséhez.
- Csoportjában a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő szokás és szabályrendszert alakít ki.
- Biztosítja maximálisan a gyermekek szükségleteinek kielégítését.
- Folyamatosan megfigyeli, értékeli a csoportjában a gyermekek fejlődését és ezt a gyermekek személyiséglapján rögzíti.
- A Pedagógiai Programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Az SZMSZ-ben rögzített ünnepekhez, óvodai hagyományokhoz igazodva aktívan részt vesz a munkatervben meghatározottak szerint az óvodai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Az óvodán kívüli programokra elkíséri, felügyeli a gyermekeket.
- A csoportban dolgozó dajkát bevonja az aktuális nevelési helyzetek, gyermekekkel kapcsolatos problémák megoldásába.
- Partneri kapcsolatot tart a szülőkkel, segítséget nyújt gyermekük neveléséhez.
- A szülőket folyamatosan, érdemben tájékoztatja az óvodai nevelőmunkáról, gyermeke fejlődéséről.
- Tervezi, szervezi, lebonyolítja a szülőkkel való találkozásokat, programokat (szülői értekezlet, ünnepek, hagyományok, kirándulások, szülői beszélgetések...)
- A balesetveszélyt elhárítja, megelőzi, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megteszi.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda Pedagógiai Programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- A nevelőmunkával, az óvoda működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli rendszeres vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végezte el.

### **ADMINISZTRATÍV TEENDŐK ELLÁTÁSA:**

- Csoportnapló vezetése
- A felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése
- A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció, a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információk vezetése, képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően.
- A tankötelezettség megállapításához szükséges anyagok előkészítése az intézményvezető számára.
- Statisztikák határidőre történő elkészítése.
- Nevelési év végén pedagógiai jellemzések elkészítése.

## **EGYÉB ELVÁRÁSOK:**

- Nevelőmunkája és munkakapcsolatai során tartsa be az általános emberi és etikai normákat, legyen példamutató egész lényével.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát tiszteletben tartsa, a másságot fogadja el.
- Rendelkezzen széleskörű általános műveltséggel, korszerű szakmai ismeretekkel.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- Tudását folyamatosan gyarapítsa és újítsa meg.
- Hatékonyan alkalmazza a gyakorlatban a pedagógiai, módszertani ismereteit.
- Tevékenységével járuljon hozzá az óvoda nevelőmunkájának fejlődéséhez.
- Ismerje az óvoda PP-ben, a Házirendben, az SZMSZ-ben foglaltakat, az óvoda távlati és közeli céljait.
- Széleskörű gyermek és családi háttér ismerettel rendelkezzen.
- Képviselje az óvoda érdekeit különböző szakmai és közéleti fórumokon és szervezetekben.
- Legyen cselekvően elkötelezett az egyetemes emberi értékek, a nemzeti és egyetemes kultúra iránt.
- Vállaljon részt a csoportján kívüli feladatokból a gyermekek érdekében.
- Az óvodában munkakezdés előtt legalább 10 perccel jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

## **EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI**

- Az óvodavezetővel a jogszabályban és belső szabályzatokban rögzítettek szerint.
- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó közvetlen kollégájával, heti rendszerességgel dajkájával.

## **TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

- Naprakész tájékoztatása a csoportban dolgozó kollégának.
- Heti rendszerességgel tájékoztatja a csoportban dolgozó dajkát az aktuális feladatokról, programokról.
- Folyamatosan tájékoztatja a csoportjában járó gyermekek szüleit a gyermekük fejlődéséről
- Az óvodavezetőt tájékoztatja a vezető által kért témáról, eseményről.
- Rendkívüli eseményről, gyermekbalesetről, sérülésről, munkahelyi balesetről, szülői konfliktusról a vezetőt tájékoztatni kell.

## **FELELŐSSÉGI KÖR**

Felelős kijelölt csoportjában a Pedagógiai Program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódot.



### **Felelősége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelőségre vonható:**

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

### **TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben és az óvoda SZMSZ-ében foglaltak szerint jár el.

### **EGYÉB**

- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont.
- 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.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

### **ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás .....-tól/-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt: Pomáz,

.....  
intézményvezető

### **NYILATKOZAT**

**A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.**

**Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelőséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.**

Kelt: Pomáz,

.....  
munkavállaló

## INTÉZMÉNYVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

*Megjegyzés:*

*Az intézményvezetőre is az óvodapedagógusi munkaköri leírás vonatkozik, valamint az itt szabályozásra kerülő vezetői feladatok.*

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** intézményvezető

**A munkavégzés helye, címe:** Eszterház Néphagyomány Éltető Óvoda, 2013 Pomáz Tamási Áron utca 2.

**A munkáltatói jogkör gyakorlója:** az intézmény fenntartója

**Munkaideje:** 40 óra/hét

**Kötelező óraszám:** neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 12 óra

**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:** Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, intézményvezetői szakvizsga.

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése

### KÖVETELMÉNYEK

**Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület:** Legalább 5 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat.

**Elvárt ismeretek:** Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.

**Szükséges képességek:** A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.

**Személyes tulajdonságok:** Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.

## **ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE**

### **A vezető intézményében felelős:**

- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a gyermekvédelemi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a Pedagógiai Program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,
- a nevelőtestületi/szakmai értekezletek és foglalkozások, az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszer működéséért,
- az intézményi vagyon kezeléséért és megőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a helyi szülői közösség működtetésének segítségéért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

### **Köteles:**

- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- az intézményt képviselni, jó hírért fenntartani, a szolgálati titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a pedagógiai és szakmai munkát
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul megoldani.

## **FELADATKÖRÖK**

- Kötelező óraszámában ellátandó feladatok
- A kötelező óraszámom felül ellátandó vezetői feladatok
  - pedagógiai
  - munkaügyi
  - gazdálkodási
  - tanügy igazgatási

## **FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN**

### **Kötelező óraszámában ellátandó feladat:**

A gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok alapján.

## **Kötelező óraszámom felül ellátandó feladatok:**

### **Pedagógiai feladatkör:**

- A nevelőtestület munkájának vezetése és segítése.
- A Pedagógiai Program figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési minőségfejlesztési rendszer működtetése.
- Felkészül a tervezést, ellenőrzést és értékelést, valamint a különböző döntéseket előkészítő értekezletekre és alkalmakra, véleményével és javaslataival hozzájárul és segíti az intézmény minőségelvű működését.
- A nevelőmunka szervezése és irányítása, a csoportok dokumentációinak jóváhagyása.
- Javaslat továbbképzésekre, szakmai innováció koordinálása.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.

### **Munkaügyi feladatkör:**

- Döntés alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése (személyre szólóan), az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben, feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- Az óvodában dolgozók szabadságának koordinálása, a zökkenőmentes feladatellátás megszervezése.
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése.
- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az alkalmazottak részére.
- A 277/1997. (IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezése.
- A továbbképzéseken résztvevők jelenlétéről, felkészüléséről, a tanultak továbbadásáról való gondoskodás.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése, mindezért (szabálytalanságok feltárása esetén) anyagi felelősségvállalás.

### **Tanügy igazgatási feladatkör:**

- Eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Ellenőrzi a teljes nyilvántartási rendszer vezetését.
- A tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása a székhelyintézmény felé.
- A vezetői munkához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

## **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

- Hatásköre a beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- Hatásköre van az óvoda működésének egészére.

## **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

Évente - meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

## **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Együtműködés a fenntartóval, társintézményekkel, Pedagógiai Szakszolgálattal, szakértői bizottsággal, civil szervezetekkel, gyermekorvossal, védőnővel.

## **ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás .....-tól/-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt: Pomáz,

.....  
fenntartó

## **NYILATKOZAT**

**A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.**

**Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.**

Kelt: Pomáz,

.....  
munkavállaló

## DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** dajka

**A munkavégzés helye, címe:** Eszterház Néphagyomány Éltető Óvoda, 2013 Pomáz Tamási Áron utca 2.

**A munkáltatói jogkör gyakorlója:** az óvoda vezetője

**Munkaideje:** 40 óra/hét

**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:** Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képesítés

### FÜGGELMI KAPCSOLATAI

Közvetlen munkahelyi vezetője: az óvodavezető.

Munkáját a munkaköri leírás alapján a csoport óvónője közvetlen irányítja.

### KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel, kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének biztosítása.

### FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

#### **A gyermekek gondozása, felügyelete**

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Fő feladata az óvónő segítése a gyermekek nevelésében, fejlesztésében, gondozásában a csoport kialakított napirendje és nevelési terve szerint.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokás-szabályrendjének alakulását.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Az óvónő útmutatásai szerint segít a különböző tevékenységek zavartalan lebonyolításában, a szükséges eszközök előkészítésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, részt vesz az öltöztetésben szükség szerint. Segítséget nyújt a felkelésnél, ágyazásnál, a csoportszoba rendjének visszaállításában.

- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A baleset veszélyforrások figyelemmel kíséri, szükség szerint kiküszöböli azt, jelenti a vezetőnek.
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik a vezető és az óvónők útmutatásai szerint.

### **Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása**

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a vezető által megjelölt területen.
- A terem szellőztetéséről szükség szerint gondoskodik.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást saját csoportjában, öltözőben.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalomszerűen: az udvarát, szükség esetén locsol, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtlenít.
- A rábízott növényeket naponta gondozza.

### **Étkezéssel kapcsolatos feladatok**

- A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Étkezéskor (óvónő útmutatásai szerint) az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan részt vesz- tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

### **Eseti dajkai feladatok:**

- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni évente legalább négy alkalommal (szeptemberi évkezdés, Karácsony, Húsvét, Évzáró), ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén.
- **Naponta:** A gyermekfürdő déli fertőtlenítése, tükrök, mosdók letisztítása.  
A gyermekasztalok, kilincsek fertőtlenítő lemosása.  
Játékpolcok portalanítása.  
Ivópoharak tisztántartása.
- **Hetente:** Az öltözőszekrények lemosása.  
Ajtóak lemosása.  
Fertőtleníteni a gyermekek fésűjét, fogmosó-készletét
- **Havonta:** Fertőtleníti a csoportszoba játékait, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.

- Meghatározott rend szerint (két hetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Alkalmi feladatokat végez az óvónő kérésére pl. játékjavítás, babaruhák tisztántartása, szalvétahajtogatás, ceruzahegyezés.
- Az udvari játékok tisztántartása.
- Időszakonként az udvari bútorokat és játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiéniájáról.
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- Szükség esetén a gyermekek zavartalan ellátása érdekében a feladatkört és beosztást az óvodavezető átszervezheti (helyettesítés, túlóra elrendelés).

## **EGYÉB ELVÁRÁSOK**

- Gyermekszerető viselkedésével, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.
- A szülőknek a gyermeke fejlődéséről, a felmerülő problémákról felvilágosítást nem adhat, az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvónőkhöz irányítja.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- A tisztítószerket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- Vegyen részt az ÁNTSZ előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Munkakezdés előtt 10 perccel érkezzen, és a munkaidő végét követő 10 perccel távozzon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdi meg, távollmaradását előző nap jelezze vezetőjének, de legkésőbb aznap 7 óráig.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

### **Munkakezdés szerinti feladatelosztás**

#### **7:00- 15:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:**

- Reggeli szellőztetés, az óvoda épületének körbejárása.
- Reggeli elkészítése és betárolása.
- Mindkét csoportban a reggeliztetés segítése.
- Reggeli végeztével az edényeket elmosása a tároló helyiség elrendezése. Ezt követően csoportja számára az aznapi gyümölcs/zöldség elkészítése.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt részvétel a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30 óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző), takarítása - felmosása és rendben tartása.
- Saját csoportszoba portalanítása.



- 11:30- órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből - igény szerint, az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, segítségnyújtás az öltözködésben igény szerint.
- 13:15-15:00 óráig a személyhez rendelt feladatok elvégzése.

### **9:00- 17:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:**

- Saját csoportszobájában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Elmosogatja a reggelizés edényeit, ezt követően csoportja számára előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- 10:45-11:30- óráig saját csoportjában és a hozzá tartozó helyiségekben végzi a napközbeni portalanítási/takarítási feladatokat.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 11:30- órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, részvétel az öltöztetésben igény szerint.
- A csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása.
- Mosogatási feladatok ellátása
- 13:30-14:00 óráig a személyhez rendelt feladatok elvégzése.
- 14:00-16:00- óráig:
  - tevékenyen vesz részt az uzsonna készítésében
  - segít a csendes pihenőt követő feladatok ellátásában (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása)
  - tisztálkodási teendők segítése
  - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
  - uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása
  - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben
- A csoportszobák teljes körű takarítása – porszívózás és felmosás, asztalok fertőtlenítése
- Szeméttároló kukák ürítése
- Közlekedők, lépcsők felmosása

### **TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG**

- A csoportban megtörtént dolgokról, a csoportba járó gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatban naprakész tájékoztatást kell adni a csoport óvónőjének.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a vezetőt vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatnia kell.

## FELELŐSSÉGI KÖR

- Leltári felelősséggel tartozik a csoportjának, az öltöző, gyermekfürdő berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a vezetőt haladéktalanul tájékoztatni kell.

## TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi.

## EGYÉB

- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont.
- 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.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

## ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás .....-tól/-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt: Pomáz,

.....  
intézményvezető

## NYILATKOZAT

**A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.**

**Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.**

Kelt: Pomáz,

.....  
munkavállaló