



Szent Anna Katolikus Óvoda
OM-azonosító: 203448

2143 Kistarcsa, Pozsonyi u. 8-10.
✉: info@szentannaovi.hu
☎: 06-28/753-619

Ikt.sz.: SZA/458/7/2/2026.

A SZENT ANNA KATOLIKUS ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

OM azonosító: 203448

*Verzió: 3.

Hatályos: határozatlan időre.

A hatálybalépés időpontja: 2026.04.01.

Készítette: a Szent Anna Katolikus Óvoda igazgatója a nevelő testület bevonásával

Készült: 2026. március 31.

Elfogadta: a Szent Anna Katolikus Óvoda nevelőtestülete

Jóváhagyta: Szent Mihály Intézményfenntartó

TARTALOMJEGYZÉK

1.	<i>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</i>	6
1.1.	A szervezeti és működési szabályzat célja.....	6
1.2.	A szervezeti és működési szabályzat feladata	6
1.3.	A szervezeti és működési szabályzat kodifikációs eljárása	6
1.4.	Hatályos jogszabályok	6
1.5.	A szervezeti és működési szabályzat hatálya.....	7
2.	<i>AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI</i>	8
2.1.	Ellátandó alaptevékenységek.....	8
2.2.	Az intézmény jogállása.....	8
2.3.	Az intézmény illetékességi és működési területe.....	8
3.	<i>AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB, AZ INTÉZMÉNY KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL ADÓDÓ SZABÁLYOZÁS</i>	9
3.1.	Az intézmény adatai	9
3.2.	A bélyegzők felirata és lenyomata.....	10
3.3.	A gazdálkodással összefüggő jogosítványok.....	10
3.4.	Az intézmény igazgatójának kinevezési (megbízási) rendje	10
3.5.	Az intézmény képviselőjére jogosultak	10
3.6.	Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság	10
3.7.	Az intézmény gazdálkodási jogköre	11
3.8.	A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások.....	11
4.	<i>AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI DOKUMENTUMAI ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK</i>	12
4.1.	Az intézmény tartalmi munkáját és működését meghatározó, kötelezően használt dokumentumok.....	12
4.2.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	14
4.3.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és papíralapon tárolt nyomtatványok kezelési rendje.....	14
4.4.	Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	14
5.	<i>SZERVEZETI REND</i>	15
5.1.	Az intézmény működésével kapcsolatos általános tudnivalók	15
5.2.	A nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok	17
6.	<i>AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓSÉGE</i>	18
6.1.	Az óvoda vezetési szerkezete	18
6.2.	Vezető beosztású munkavállalók, az óvoda vezetősége	18
6.3.	Az alkalmazotti közösség további szervezeti egységei.....	18
6.4.	Az óvodavezetés	18
6.5.	Az igazgatóhelyettes és az igazgató közötti feladatmegosztás rendje	21
6.6.	A vezetők benntartózkodásának rendje	22
6.7.	Az intézményi bélyegzők használatának rendje	22
6.8.	A kiadmányozás szabályai.....	23
6.9.	A képviselő szabályai	23

6.10.	A helyettesítés rendje az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása és tartós távolléte esetén	23
6.11.	A szakmai munkaközösség vezetője, a munkaközösség együttműködésének és kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájában.....	24
6.12.	A szakmai munkaközösség együttműködése, kapcsolattartásának rendje	25
7.	<i>AZ ALKALMAZOTTAKKAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK.....</i>	25
7.1.	Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezés	25
7.2.	Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei	25
7.3.	Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje.....	25
7.4.	Egyéb, a dolgozókkal kapcsolatos szabályozások	26
7.5.	A berendezések használati rendje az alkalmazottakra vonatkozóan	27
7.6.	Az udvar használati rendje.....	27
7.7.	A telefonhasználat szabályai.....	27
7.8.	A fénymásolás szabályai.....	27
7.9.	A számítógép használatának szabályai	27
7.10.	A páncélszekrény használatának szabályai	27
7.11.	A hivatali titok megőrzése.....	28
7.12.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	28
7.13.	Az intézmény felelőssége a dolgozók által az intézmény területére bevitt tárgyakban, értékekben keletkezett kárért.....	28
8.	<i>A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....</i>	29
8.1.	Az intézmény alkalmazottainak közössége, kapcsolatuk a vezetéssel.....	29
8.2.	A nevelőtestület szervezete és kapcsolata a vezetéssel.....	29
8.3.	A nevelőtestület értekezletei.....	30
8.4.	A jegyzőkönyvvezetés módja, a jegyzőkönyv hitelesítése	31
8.5.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott személy beszámolására vonatkozó rendelkezések	31
9.	<i>A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....</i>	33
9.1.	Pedagógiai-szakmai ellenőrzés, tanfelügyelet	33
9.2.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja	33
9.3.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények	33
9.4.	Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során	33
9.5.	A tanulási folyamatok szervezése.....	33
9.6.	A belső ellenőrzés kiterjed.....	33
9.7.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái	34
9.8.	Az ellenőrzés fajtái	34
10.	<i>AZ ÓVODAI ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....</i>	34
10.1.	A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok	35
11.	<i>A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA.....</i>	35
11.1.	Az óvodai Szülői Szervezet.....	35
11.2.	A nevelési intézmény dokumentumainak nyilvánossága, a szülők tájékoztatása.....	36

12.	<i>A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA</i>	36
12.1.	A fenntartóval való kapcsolat.....	37
12.2.	A bölcsődével, mini bölcsődéssel, családi bölcsődéssel való kapcsolattartás	38
12.3.	Az óvodákkal való kapcsolattartás	38
12.4.	Az iskolával való kapcsolattartás	38
12.5.	Más köznevelési intézményekkel való kapcsolattartás.....	38
12.6.	Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	38
12.7.	A családsegítő és gyermekjóléti központokkal való kapcsolattartás	39
12.8.	A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás	39
12.9.	Az egészségügyi felügyelettel való kapcsolattartás.....	39
12.10.	A művelődési házzal és a könyvtárral való kapcsolattartás.....	39
13.	<i>A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL</i>	40
13.1.	A biztonságos működést garantáló szabályok az intézmény területén tartózkodó szülők és az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyek számára	40
14.	<i>A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE</i>	40
14.1.	Az óvoda egészségvédelmi szabályai.....	40
14.2.	Az igazgató és helyettesének feladatai az egészségügyi ellátás terén	41
14.3.	A gyermekek egészségügyi ellátása	41
14.4.	A dolgozók egészségvédelmi szabályai	41
14.5.	Az intézmény területén tartózkodóktól elvárt egészségügyi szabályok	41
15.	<i>AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK</i>	42
15.1.	Általános előírások.....	42
15.2.	Az igazgató feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében	42
15.3.	Az óvodapedagógusok feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében	42
15.4.	Védő-óvó előírások	42
15.5.	A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	43
15.6.	A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	44
16.	<i>AZ ÉTKEZÉSI TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK, SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS</i>	47
17.	<i>A RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐKKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁSOK</i>	47
17.1.	A bombariadó és rendkívüli események esetén szükséges teendők	48
17.2.	Tennivaló rendkívüli esemény esetén	48
17.3.	Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események	49
18.	<i>AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉGRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK</i>	49
18.1.	A reklámtevékenység engedélyezésének intézményi szabályai	49
18.2.	Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai	49
18.3.	Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai	49
19.	<i>FEGYELMI ELJÁRÁS, VALAMINT KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGÜK</i>	49
19.1.	Fegyelmi eljárás	49
19.2.	Kártérítési felelősség.....	49
20.	<i>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</i>	51
21.	<i>LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK</i>	52
22.	<i>MELLÉKLETEK – ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT</i>	53

23. Adatkezelési tájékoztató az Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága, valamint az általa fenntartott oktatási intézmények dolgozói számára.....	54
1. BEVEZETŐ	54
2. KI KEZELI A SZEMÉLYES ADATAITOKAT?.....	54
3. KIHEZ FORDULHAT ADATKEZELÉSEL KAPCSOLATOS KÉRDÉS ESETÉN?	54
4. AZ ADATKEZELÉS SORÁN AZ ALÁBBI JOGSZABÁLYOK BETARTÁSA KIEMELTEN FONTOS RÉSZÜNKRŐL.....	54
5. MUNKAHELYI ADATKEZELÉS SORÁN AZ ALÁBBI ALAPELVEKET KÖVETJÜK:	54
6. A MUNKAVISZONY FENNTARTÁSA ÉS MEGSZÜNTETÉSE ÉRDEKÉBEN KEZELT ADATOK	55
7. TÖRVÉNYI KÖTELEZETTSÉG MIATT, A PEDAGÓGUSOKRÓL NYILVÁNTARTOTT SZEMÉLYES ADATOK.....	57
8. ORVOSI ALKALMASSÁGI / ÜZEMORVOSI VIZSGÁLAT NYILVÁNTARTÁSA VÉGETT KEZELT ADATOK.....	59
9. HOZZÁJÁRULÁS ALAPJÁN KEZELT SZEMÉLYES ADATOK.....	59
10. BIZTONSÁGBAN VANNAK A SZEMÉLYES ADATAI?	60
11. TITOKTARTÁS.....	60
12. MILYEN JOGAI VANNAK AZ ADATKEZELÉSEKKEL KAPCSOLATBAN?.....	60
13. HOGYAN ÉRVÉNYESÍTHETI JOGAIT?.....	62
23.1. Munkavállalói Nyilatkozat	63
23.2. Nyilatkozat személyes adatok hozzájárulás jogalapon történő kezeléséhez.....	64
1. Az Adatkezelő megnevezése	65
2. Az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége	65
3. Milyen személyes adatokat kezel az intézmény?.....	65
4. Jogszabály alapján, jogi kötelezettség teljesítése végett kezelt személyes adatok.....	66
5. Hozzájárulás alapján kezelt személyes adatok	67
7. JOGOS ÉRDEKBŐL KEZELT SZEMÉLYES ADATOK	70
6. Kik jogosultak a tanulók személyes adatait kezelni?.....	70
7. Kinek továbbíthatja az intézmény a tanulók adatait?.....	70
8. Automatizált döntéshozatal és profilalkotás	74
9. Adatfeldolgozók igénybevétele	74
10. Adatbiztonsági intézkedések	74
11. Az érintett jogai az adatkezeléshez kapcsolódóan	74
12. Az érintett jogainak érvényesítésére szolgáló eljárásrend	77
13. Jogorvoslati jog az adatkezeléshez kapcsolódóan	77
23.3. Törvényes képviselő nyilatkozata személyes adatok hozzájárulás jogalapon történő kezeléséhez,	78
24. <i>MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK</i>	80

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) bekezdése szerint a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a **Szervezeti és Működési Szabályzat** (a továbbiakban SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ nyilvános [Nkt. 25. § (4) bekezdés].

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

Célja,

- hogy meghatározza
 - a Szent Anna Katolikus Óvoda – mint köznevelési intézmény – szervezeti felépítését,
 - az intézményi működés belső rendjét,
 - a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat
 - mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
- a zavartalan működés garantálása,
- a gyermeki jogok érvényesülése,
- a szülők, gyermekek és az intézmény dolgozói közötti kapcsolat erősítése,
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ helyi dokumentum, előírásai a pedagógiai programunkban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelőmunkánk eredményes megvalósulását segítő óvodai szervezet, valamint működési rend kialakítását szolgálja.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat **feladata**, hogy megállapítsa a **Szent Anna Katolikus Óvoda** működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, melyeket a jogszabályok nem rendeznek.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat kodifikációs eljárása

Az SZMSZ-t az óvoda igazgatója készíti el, és a nevelőtestület fogadja el [Nkt. 25. § (4) bekezdés]. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé [Nkt. 32. § (1) i) pontja].

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint az óvoda Szülői Szervezete *előzetes véleményezési jogot* gyakorol [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 122. § (9) bekezdés]. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény *fenntartójának jóváhagyásával* 2026. április 1-jén lép hatályba.

1.4. Hatályos jogszabályok

Az SZMSZ a következő törvények alapján készült:

- ☞ a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. (Nkt.)
- ☞ a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)
- ☞ a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény (gyermekvédelmi törvény)
- ☞ a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény
- ☞ a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- ☞ az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény

Az SZMSZ alapjául szolgáló rendeletek:

- ☞ az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet
- ☞ a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. évi (VIII. 31.) EMMI rendelet
- ☞ az iskola-egészségügyi ellátásáról szóló 26/1997. évi (IX. 3.) NM-rendelet

- ☞ a fenntartó szabályzatai, rendeletei
- ☞ a települési önkormányzati rendeletek

1.5. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Az SZMSZ-ben és az egyéb belső szabályzatokban foglaltak megismerése és előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják az intézmény létesítményeit. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke. Megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak. Az alkalmazottakkal szemben az óvoda igazgatója illetve a helyettese – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést. A szülőt vagy más, nem az óvodában dolgozó személyt az óvoda dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban rá vonatkozó részekről, kérve annak megtartását, ennek elmaradása esetén az igazgató vagy helyettese az óvoda épületének elhagyására szólítja fel.

1.5.1. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- ☞ az óvodába járó gyermekek közösségére,
- ☞ a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- ☞ a nevelőtestületre,
- ☞ az igazgatóra, a vezetés tagjaira,
- ☞ a nevelőmunkát segítőkre,
- ☞ az óvodának szolgáltatást nyújtókra,
- ☞ az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre,
- ☞ egyéb munkakörben dolgozókra.

1.5.2. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- ☞ az óvoda épületére, udvarára,
- ☞ az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre,
- ☞ az intézmény képviselete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

1.5.3. Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed

- ☞ az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmaira,
- ☞ Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával 2026. április 01-jén lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Felül kell vizsgálni öt évente, és módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezet és működés tekintetében változás áll be, illetve, ha a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet az Nkt. 25. § (4) bekezdése és a 32. § (1) i) pontja határozza meg.

A fenntartó által jóváhagyott SZMSZ egy hitelesített példánya az óvoda többi dokumentumával (Házirend, Pedagógiai program) az igazgató irodájában, továbbá a mindenki által elérhető nevelői szobában és az intézmény honlapján megtalálható. A szülőket erről a beiratkozást követő első szülői értekezlet keretén belül tájékoztatni kell. Kérésre bármikor a szülő rendelkezésére kell bocsátani áttanulmányozás céljából.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. Ellátandó alaptevékenységek

Az Nkt. 5. § (1) bekezdés a) pontja és a 8. § (1)-(2) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény – az Nkt. 45. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint.

Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvodai nevelés keretében a pedagógiai szakszolgálat szervezésében logopédiai és diszlexia-megelőző foglalkozások szerepelnek, valamint az alapító okirat szerinti sajátos nevelési igényű gyermekek felvételét is vállaljuk.

2.2. Az intézmény jogállása

Óvodánk önálló jogi személy, az alapító okirat rendelkezése szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Egyházi köznevelési intézmény, fenntartásáról az Állam és a Magyar Katolikus Egyház gondoskodik.

A biztosított **költségvetésből önállóan gazdálkodik**. Anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, ha az nem veszélyezteti az alapfeladat-ellátást.

Az óvoda **szakmai tekintetben önálló**. Szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a szülők, illetve képviselőik a jogszabályban meghatározottak szerint.

2.3. Az intézmény illetékességi és működési területe

Az óvoda kötelező felvételi körzettel nem rendelkező intézmény.

3.AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB, AZ INTÉZMÉNY KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL ADÓDÓ SZABÁLYOZÁS

3.1. Az intézmény adatai

Az óvoda neve	Szent Anna Katolikus Óvoda
Székhelye	2143 Kistarcsa, Pozsonyi u. 8-10.
Telephelye	nincs
Alapító	Váci Egyházmegye
Az alapítás időpontja	2020. február 14.
Az intézmény fenntartója	Szent Mihály Intézményfenntartó
A fenntartó székhelye	2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 5.
Intézmény jogállása	Önálló jogi személy, önálló egyházi intézmény
Intézmény típusa	Köznevelési intézmény: óvoda
Intézmény alapvető tevékenységi köre	Az alapító okiratban meghatározottak szerint óvodai nevelés, nem haszonszerzésből végzett, ingyenesen biztosított alapszolgáltatás.
Az intézmény alapidokumentumai	<p>Az intézmény jogszerű működését az aktuálisan érvényben lévő alapító okirat és az ezzel való nyilvántartásba vétel biztosítja. Az intézmény tartalmi működését az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a katolikus egyház iránymutatása és a pedagógiai program határozza meg.</p> <p>Az intézmény egy nevelési évre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és a munkafolyamatot tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a feladatok megjelölésével.</p>
Szakágazati rend besorolása	851020 Óvodai nevelés
Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése	<p>091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai</p> <p>091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai</p> <p>091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai</p> <p>096015 Gyermekeképzés köznevelési intézményben</p> <p>096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben</p>
Az alaptevékenységet meghatározó jogszabály:	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet, az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet, a mindenkori költségvetési törvény, a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény és az intézmény jóváhagyott pedagógiai programja alapján látja el.
Az intézmény OM azonosítója:	203448
Az intézmény adószáma:	19249162-1-13
Az intézmény számlaszáma:	10700196-72157435-51100005
Az óvodai csoportok száma:	4
Felvehető maximális gyermeklétszám:	120
Alkalmazottak létszáma:	21

3.2. A bélyegzők felirata és lenyomata

Az intézmény aláírás-bélyegzőjének (körbélyegzőjének)

- felirata:
 - Szent Anna Katolikus Óvoda
 - 2143 Kistarcsa, Pozsonyi u. 8-10.
- lenyomata:



Az intézmény fejbélyegzőjének

- felirata:
 - Szent Anna Katolikus Óvoda
 - 2143 Kistarcsa, Pozsonyi u. 8-10.
 - OM-azonosító
- lenyomata:

3.3. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

A szerv gazdálkodása megszervezésének módjára tekintettel önálló költségvetéssel rendelkező költségvetési szerv.

Az intézmény gazdálkodási szempontból önálló egyházi intézmény. Önálló bér gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, vagyonával és költségvetésével önállóan gazdálkodik. Éves beszámolóját és költségvetését a fenntartó hagyja jóvá. A gazdálkodási feladatokat az intézmény gazdasági vezetője látja el.

3.4. Az intézmény igazgatójának kinevezési (megbízási) rendje

3.4.1. Az igazgatói megbízás

Az igazgatói megbízást a Szent Mihály Intézményfenntartó főigazgatója adja közvetlenül vagy nyilvános pályázat útján történő kinevezéssel.

3.4.2. A vezetés személyi feltétele

- ☞ Igazgató
- ☞ Gazdasági vezető
- ☞ Igazgatóhelyettes
- ☞ Szakmai munkaközösség-vezető

3.5. Az intézmény képviselőjére jogosultak

A mindenkori kinevezett igazgató, illetve annak távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

Aláírási joga az igazgatónak és a gazdasági vezetőnek a gazdálkodással kapcsolatos ügyiratok tekintetében van, távollétében az igazgatóhelyettesnek azokban az esetekben, amelyeket e szabályzat 6.8. pontja megenged.

Az **igazgató jogosítványait**, amelyek alapján az intézmény képviselőjeként járhat el, a fenntartó határozza meg.

3.6. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

- ☞ A Szent Anna Katolikus Óvoda a Váci Egyházmegye tulajdonában lévő ingatlanban működik, melyet az intézmény ingyenesen használ feladatának ellátása érdekében.

- ☞ Az intézmény rendelkezésére állnak az intézményi leltár szerint nyilvántartott vagyontárgyak, tárgyi eszközök.
- ☞ Az intézmény a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, ill. biztosítékként felhasználni.
- ☞ Az intézmény jogosult helyiségei eseti vagy egy naptári évnél nem hosszabb idejű bérbeadására, amennyiben ez alaptevékenysége ellátását nem akadályozza.

Egyéb állóeszközök, vagyontárgyak, ingóságok a mindenkor évi költségvetés alapján megállapított vagyoneleltár szerint.

A feladatok ellátásához az óvodának rendelkezésére áll a székhelyen lévő ingatlan a rajta található óvodaépülettel.

Az intézmény épülete a fenntartói törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes, így az intézmény a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

A rendelkezésre álló vagyontárgyakat az intézmény nevelő-fejlesztő feladatainak ellátásához szabadon felhasználhatja, egyéb célú hasznosításhoz a fenntartó hozzájárulása szükséges.

3.7. Az intézmény gazdálkodási jogköre

Az intézmény **önállóan működő és gazdálkodó** költségvetési intézmény.

Gazdálkodását éves költségvetés alapján végzi, az előirányzatok felhasználása a megállapított keretszámon belül saját intézményi hatáskörben történik.

3.8. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások

Az intézménynek rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges feltételekkel. Az intézmény az alapító, illetőleg a fenntartó szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által megállapított költségvetés tartalmazza. A költségvetés betartásáért az igazgató a felelős. Anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet folytathat, de az nem veszélyeztetheti az alapellátást, és jogszabály keretei közt történik. Az intézmény igazgatója önálló munkáltatói jogkörrel rendelkezik, ez irányú feladatait a munka törvénykönyve előírásainak megfelelően látja el.

4. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI DOKUMENTUMAI ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

4.1. Az intézmény tartalmi munkáját és működését meghatározó, kötelezően használt dokumentumok

- ☞ Alapító okirat
- ☞ Az intézmény pedagógiai programja
- ☞ Az intézmény éves munkaterve
- ☞ Jelen SZMSZ és mellékletei
- ☞ Házi rend
- ☞ Az intézmény továbbképzési programja /PTTR/
- ☞ A működést rendező további belső szabályzatok (igazgatói utasítás)

Az intézmény egyes közösségeiből szerveződő testület működését meghatározó szabályzatok

- ☞ A Szülői Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata

4.1.1. Alapító okirat

Az **alapító okirat**: tartalmazza az alapító és a fenntartó nevét, székhelyét, az óvoda hivatalos nevét, az intézmény típusát, feladatellátási helyét, alapfeladatait, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezését, a felvehető maximális gyermeklétszámot, a feladatellátást szolgáló vagyont és a vagyon feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat, az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

4.1.2. Az intézmény pedagógiai programja

Az intézmény **pedagógiai programjának** alapja az Óvodai nevelés országos alapprogramja, és figyelembe vesszük a Magyar Katolikus Egyház iránymutatásait is.

Tartalmazza a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 6. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint:

- ☞ az intézmény helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- ☞ azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét, melyek által minden gyermek eljut az iskolakezdéshez szükséges értelmi, lelki, szociális és testi fejlettséghez,
- ☞ a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket,
- ☞ a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- ☞ a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- ☞ az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket,
- ☞ a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- ☞ a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. A pedagógiai program elfogadása előtt a Szülői Szervezet előzetes véleményezési jogot gyakorol. [20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 122. § (9) bekezdés] A pedagógiai program azon rendelkezéseivel, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

Célja: megvalósítani azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek óvását, védelmét, fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását.

Az intézményben valamely nemzetiséghez tartozás, vallási, származási, vagyoni helyzet, testi fogyatékoság alapján tilos a hátrányos megkülönböztetés.

4.1.3. Az óvoda éves munkaterve

Az intézmény egy nevelési évre szóló helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti a munkatervben az érintettek véleményének figyelembevételével. Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az éves munkaterv tartalma:

- ☞ helyzetkép
- ☞ a pedagógiai munka hangsúlyos területei (lelkiség, kiemelt nevelési terület...)
- ☞ a konkrét feladatok, tevékenységek, munkafolyamatok megnevezése
- ☞ a tervezett időpontok és határidők dátuma

- ☞ *a programterv, mely az alábbi pontokra terjed ki:*
 - a pedagógiai program nevelési évre lebontott feladatai
 - ünnepek, programok időtervei
 - kapcsolattartási formák, programok
 - szakmai programok, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek jellege, időpontja
 - a lelki élettel kapcsolatos programok
 - az ellenőrzés, értékelés programterve, ütemezése

- ☞ *a nevelési év rendje:*
 - az óvodai szünetek időpontjai
 - a nevelés nélküli munkanapok tervezett időpontja, felhasználása
 - az ünnepek, megemlékezések tervezett időpontja
 - a nevelőtestületi értekezletek tervezett időpontja.

A munkatervet az igazgató, a nevelőtestület bevonásával készíti el és a nyilvános részről kikéri a szülői szervezet véleményét. [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (1) bekezdés]. Az elfogadás tényét határozatban kell rögzíteni, melyet csatolni kell a munkatervhez. A munkatervben megfogalmazott feladatok végrehajtása a munkaterv elfogadása után minden dolgozónak kötelessége. A munkaterv alapján készülnek a csoportok tervei, amelyekben az óvodapedagógusok rögzítik a csoport tagjainak fejlesztését szolgáló pedagógiai, nevelési, szervezési feladatokat, módszereket, eszközöket. Az óvodapedagógusok felelősek a megtervezett feladatok OviKrétában történő-rögzítéséért, eredményes végrehajtásáért, értékeléséért.

4.1.4. Házirend

A Házirend tartalmazza azokat az információkat és szabályokat, melyek érdemi módon segítik az óvodacsalád együttműködését, és lehetővé teszik a gyermekek, a szülők, az alkalmazottak számára kötelességeik teljesítését, jogaik érvényesítését. Az óvodába felvett gyermek szülője a Házirend egy példányát kötelezően megkapja, illetve takarékosági okok miatt kérjük a szülőket, hogy amennyiben módjukban áll, az óvoda honlapjáról történő letöltéssel ismerjék meg a házirendet; erről a szülő írásban nyilatkozik a beiratkozás alkalmával.

A Házirend elfogadása előtt előzetes véleményezési jogot gyakorol a Szülői Szervezet. [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 122. § (9) bekezdés]

4.1.5. SZMSZ

Jelen SZMSZ tartalmazza az intézmény szervezeti felépítését, jellemzőit, és meghatározza az intézményi működés belső rendjét, az intézmény belső és külső kapcsolatait az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása érdekében.

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá [Nkt. 25 § (1) bekezdés]. Az SZMSZ rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez a fenntartóra többletkötelezettség

hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ nyilvános [Nkt. 25. § (4) bekezdés]. Az SZMSZ-t a honlapunkon hozzuk nyilvánosságra [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82. § (3) bekezdés]. Továbbá a Közoktatási Információs Rendszerben is nyilvánosságra kell hozni. (közhiteles nyilvántartás) A fenntartó ellenőrzi az SZMSZ-t [Nkt. 83. § (2) bekezdés i) pont].

Ki kell kérni a Szülői Szervezet véleményét az SZMSZ elfogadása előtt. [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 122. § (9) bekezdés]

Az Nkt. 62. § (1) m) pontja szerint a pedagógus kötelessége, hogy az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.

4.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított dokumentumokat szükség esetén papíralapú formátumban is előállításra kerülnek.

A kinyomtatott nyomtatványt:

- ☞ az igazgató hitelesíti, tehát aláírja és lebélyegzi

Elektronikus úton előállított dokumentumok:

- ☞ felvételi előjegyzési napló
- ☞ csoportnapló
- ☞ felvételi és mulasztási napló
- ☞ a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció (fejlődésnapló).

4.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és papíralapon tárolt nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és papíralapon tárolt nyomtatványokat 5 évig az irattárban megőrizzük.

4.4. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az igazgató irodájában kell elhelyezni az igazgató által hitelesített másolati példányokat, s a hirdetőtáblán közölni kell a dokumentumok elhelyezését, az intézményi tájékoztatás lehetőségét.

A szülők és más partnerek számára nyilvános dokumentumok

- ☞ az intézmény pedagógiai programja (PP)
- ☞ a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ)
- ☞ az intézmény házirendje.

A szülők tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezések

A felsorolt nyilvános dokumentumokat a szülők a beiratkozásnál, illetve bármikor az év folyamán megismerhetik, és kérésre áttekintés céljából bármikor elkérhetik, az óvodából azonban el nem vihetik. A dokumentumok az óvoda honlapján is megtekinthetők.

A beiratkozás utáni első szülői értekezleten az óvoda igazgatója a szabályzatokban foglaltakról tájékoztatást tart. A Házirend egy példányát minden új kisgyermek szülője kézbe kapja, illetve írásban nyilatkozik arról, hogy az óvoda honlapjáról történő letöltéssel hozzáfért-e a házirendhez. A dokumentum átvételét vagy az internetről való letöltést a beiratkozási adatlapon történő aláírásával igazolja, melyet az intézmény irattáraz.

A felvetődött szóbeli kérdésekre lehetőség szerint szóban azonnal, illetve 15 napon belül írásban történik a válaszadás. Írásbeli kérdésekre 15 napon belül írásban történik a válaszadás.

5. SZERVEZETI REND

5.1. Az intézmény működésével kapcsolatos általános tudnivalók

Az óvodai működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitvatartás) rendje

Nevelési év

Az óvodában a nevelési év rendjét az óvoda munkaterve határozza meg, mely szeptember 01-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik.

Nyári zárás

Az óvoda üzemeltetése a fenntartói rendelkezések jóváhagyása szerint szünetel (nyári időszakban), melyről a szülők a faliújságon, az óvoda honlapján hirdetmény formájában és elektronikus úton értesítést kapnak. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A zárások előtt legkésőbb 15 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket a gyermeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatni kell. A nyári életet meghatározó óvodai nevelést a június 1 – augusztus 31. közötti időszak öleli fel, mely időszakban összevont csoportokban történik a nevelés. Az óvoda nyári zárva tartásáról jogszabályban előírtak szerint legkésőbb február 15-ig a szülőket hirdetmény formájában tájékoztatjuk.

Csoportösszevonás

Az iskolai szünetek alatt lecsökkenhet a gyermeklétszám, ekkor az óvodai élet zavartalan működését biztosítva az igazgató dönt a csoportösszevonásokról (huzamosabb időre történő összevonás esetén köteles tájékoztatni a fenntartót).

Létszámtól függetlenül nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol zárlattal járó fertőző megbetegedés van.

Reggel 7,00 és 7,30 óra között, valamint este 16,30 és 17,00 óra között összevont csoportban helyezzük el a gyermekeket. A felügyeletet a munkarend szerint felelős pedagógus biztosítja, mely a Titkárságon és minden csoportban megtalálható. Az ügyeleti rend beosztásáért és betartásának ellenőrzéséért az igazgatóhelyettes a felelős.

Technikai szünet

Az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély, rendkívüli esemény miatt az igazgató a fenntartó tájékoztatásával és engedélyével technikai szünetet rendelhet el.

Nevelés nélküli munkanap

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, továbbképzések, nevelőtestületi szakmai céllal szervezett kirándulás, lelki gyakorlat céljára használ fel. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak (legkésőbb 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt).

Nyitvatartás

- 7,00 órától 17,00 óráig (a fenntartó rendelkezése szerint).

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda igazgatója engedélyezi. A szülőket arra kérjük, hogy a gyermekek reggel 9 óráig érkezzenek be az intézménybe.

5.1.1. Az óvodai működés rendje, ezen belül az intézményre vonatkozó szabályok

A biztonságos intézmény feltételeinek megteremtéséről való rendelkezés

A Szervezeti és működési szabályzat a Szent Anna Katolikus Óvoda tulajdona, másolása nem megengedett.

A biztonságos intézmény működtetésének megteremtése céljából a kapuk retesszel és kódokkal vannak felszerelve a gyermekek védelme érdekében.

Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett a jogszabályi elvárásoknak megfelelő **címtáblát**, illetve az épületen **nemzeti színű zászlót és uniós zászlót** kell elhelyezni.

Az épület használatának rendje, a gyermekek és az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

Az intézmény területén tartózkodó személy köteles a közös tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, az intézmény tisztaságát megőrizni, a tűz- és balesetvédelmi előírásokat, a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani, valamint az intézmény zavartalan működéséhez szükséges energiával, egyéb anyagokkal takarékoskodni.

Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó előírások a külső igénybe vevőkre is vonatkoznak, őket vagyonvédelmi és kártérítési kötelezettség is terheli (a pedagógiai szakszolgálat alkalmazottai, előadók, egyéb).

Vagyonvédelmi okok miatt az irodákat és a raktárhelyiségeket használat után zárni kell. A gyermekek biztonsága érdekében az ajtókból a kulcsot ki kell venni (kivétel ez alól a felnőtt WC- és mosdóhelyiség, ahová gyermek nem léphet be).

A gyermekek az intézmény területén csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak. Biztonságuk érdekében az udvari élet alatt a dajkák kötelesek elkísérni a csoportot az udvarra, és kint tartózkodni annak érdekében, hogy el tudják látni a gyermekek épületbe történő ki- és bekísérését.

Az intézménnyel jogviszonyban álló személyek csak a részükre engedélyezett helyiségeket használhatják az előírásnak és a rendeltetésnek megfelelően. A konyhában, mosókonyhában, az óvoda raktárában csak az ott munkát végzők tartózkodhatnak. A mosókonyhát és azokat a helyiségeket, ahol tisztítószereket, vegyszereket tárolnak, kulccsal vagy olyan retesszel kell zárni, amely a gyermekek számára nem elérhető helyen található.

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületét és helyiségeit ez idő alatt is csak a rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.

Az óvoda helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet. [Nkt. 24. § (3) bekezdés]. Párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az óvoda által szervezett, a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az igazgató határozza meg.

Az óvoda épületében és kertjében – a kertész kivételével – szombaton és vasárnap, illetve egyéb munkaszüneti napokon csak igazgatói engedéllyel lehet tartózkodni. A hétfői munkálatokhoz is az igazgatói engedélye szükséges.

Az intézményen belül szeszital fogyasztása tilos!

A berendezések használati rendje

Az óvoda helyiségeinek berendezési tárgyait, felszerelését nem lehet elvinni abból a helyiségből, amelynek a helyiségleltárjába tartoznak. (Kivételes esetekben az igazgató engedélyezheti ezt.)

Az óvoda területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják, valamint az óvodával jogviszonyban álló gyermekek csak addig, amíg szüleik meg nem érkeztek. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

Az óvoda létesítményeinek bérbeadási rendje

Az óvoda anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlan bérbeadása.

Az óvoda helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – ha nem veszélyezteteti az alapfeladatok ellátását – az igazgató dönt.

A létesítmény kiadásakor ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját, a bérleti díj összegét és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

A dohányzásról szóló rendelkezés

Az intézmény teljes területén tilos dohányozni. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény 2. § (4) bekezdés a) pontja szerint köznevelési intézményben sem zárt, sem pedig nyílt légtérben nem jelölhető ki dohányzóhely. Dohányozni az intézmény bejáratától számított 5 méteres távolságon belül nem szabad.

A gyermekeknek szervezett egyéb programok, szolgáltatások rendje

Óvodánkban a gyermekek személyiségének fejlődését elősegítő, nevelőmunkánkon kívüli, térítés ellenében igényelhető szolgáltatásokat biztosítunk az óvodai időkeretbe ágyazottan. Intézményünkben csak olyan szolgáltatás megszervezése lehetséges, amely összeegyeztethető pedagógiai programunk szellemiségével, a nevelőtestület által elfogadott értékrenddel, kiegészítik nevelőmunkánkat, és a gyermekek fejlődését segítik. A szolgáltatások formáját, tartalmát, időpontját hirdetmény formájában tesszük közzé.

A foglalkozásokat úgy kell szervezni, hogy a külön szolgáltatáson való részvétel ne gátolja meg a gyermeket abban, hogy az óvoda által biztosított alapszolgáltatásban részt vegyen.

A fakultatív program választásáról a szülő dönt. A szolgáltatások szervezésének időpontja a nevelési év eleje. A jelentkezés írásban történik, mellyel a szülők a költséget is vállalják. A foglalkozásokat a szolgáltatás nyújtója az erre kijelölt helyen tartja.

5.2. A nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Ilyen programok a következők: helyszíni foglalkozás, templom-, plébánialátogatás, kirándulás, séta Kistarcsa területén vagy annak közvetlen környezetében, kirándulás, kulturális és sportprogramok, iskolalátogatás stb.

A szülők tájékoztatása

A tájékoztatás, a szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a nevelési év elején történik. A nevelési év közben felvett, átvett gyermekek esetében a felvételt követő 8 napon belül kell beszerezni a szülői nyilatkozatokat, engedélyeket.

Az igazgató tájékoztatása

A tervezett sétáról, kirándulásról tájékoztatást kell adni az igazgató részére a kísérők aláírásával, a gyermekek névsorával, az úti céllal, az indulás és a körülbelüli érkezés időpontjának megadásával a külső foglalkozás megkezdése előtt.

Az igazgatói engedélyezés feltétele

25 fős gyermekcsoportnál a kíséretet két óvodapedagógus, egy dajka és további, legalább egy felnőtt látja el.

Sajátos nevelési igényű gyermekeket nevelő csoportban, valamint magatartási, beilleszkedési zavarral küzdő gyermekek esetében a pedagógiai asszisztens is részt vesz a programban, és az óvodapedagógusoknak kell mérlegelniük, hogy hány fő segítsége kell a kísérethez.

Mindkét óvodapedagógus kötelessége a séta, kirándulás megkezdése előtt a megfelelő ismeretátadás a helyes viselkedés, magatartás tekintetében, mellyel a csoportot felkészítik a kiránduláson történő viselkedés szabályaira. (Pl.: hogyan kell biztonságosan közlekedni, hogyan történik a közlekedési eszközökre történő fel- és leszállás, milyen szabályokat kell betartani a gyalogos közlekedés során, hol és mikor lehet étkezni, folyadékot fogyasztani, hogyan lehet a baleseteket megelőzni, a felnőtt kísérők hogyan tudják biztosítani az egészséges és biztonságos feltételeket, a gyermekek testi épségének megővését és erkölcsi védelmét stb.)

Mindkét pedagógus kötelessége a séta, kirándulás megkezdése előtt elmondani a felnőtt résztvevőknek, hogy

- ☞ baleset esetén a történetek súlyosságát mérlegelve mentőt, orvost kell hívni, ha arra szükség van;
- ☞ az óvodát és a szülőt haladéktalanul értesíteni kell.

A pedagógus kötelessége

A külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása, valamennyi, az előzőekben felsorolt és részletezett feltétel biztosítása.

6. AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓSÉGE

6.1. Az óvoda vezetési szerkezete

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

Az intézmény élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

6.2. Vezető beosztású munkavállalók, az óvoda vezetősége

Jogszabály alapján **magasabb vezető beosztású** munkavállaló: az igazgató, a gazdasági vezető és az igazgatóhelyettes.

Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi, vezető beosztású munkavállalók tartoznak:

- ☞ szakmai munkaközösség-vezető.

6.3. Az alkalmazotti közösség további szervezeti egységei

- ☞ Az óvoda alkalmazotti közösségét az óvoda székhelyén foglalkoztatott valamennyi munkavállaló alkotja.
- ☞ Az óvoda **nevelőtestületét** az óvodában foglalkoztatott valamennyi óvodapedagógus alkotja.
- ☞ Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre az azonos szakmai feladatok ellátására. (5 fő)
- ☞ A szakmai munkaközösség látja el a nevelőmunka fejlesztéséhez szükséges feladatokat, értekezleteket szervez, szakmai kiadványokat állít össze, mellyel segíti a pedagógiai program minél magasabb szintű megvalósítását.
- ☞ Az Nkt. 2. sz. melléklete szerint a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS)** alkalmazottak a következő munkakörben dolgoznak:
 - ☞ óvodatitkár
 - ☞ dajkák (önálló csoportot alkotnak)
 - ☞ pedagógiai asszisztensek.
- ☞ Kisegítő alkalmazott a konyhas és a kertész-karbantartó, takarító

6.4. Az óvodavezetés

A gazdasági vezető, az igazgatóhelyettes és a szakmai munkaközösség-vezető segíti az igazgatót az óvoda vezetésével összefüggő feladatok ellátásában. Az óvoda vezetősége, mint testület **konzultatív, véleményező, javaslattevő, illetve döntési jogkörrel** rendelkezik. **Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a jogosultságok szerint.** A gazdasági vezető pedagógiai-szakmai kérdések tekintetében nem rendelkezik véleményező, javaslattevő jogkörrel.

6.4.1. Igazgató

Az intézmény igazgatója **képviseli az intézményt.** Az intézmény élén a magasabb vezetői beosztású **igazgató** áll. [Nkt. 68. § (3) bekezdés] Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az intézmény igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az igazgató felelős a szabályzatok elkészítéséért, és képviseli az intézményt. [Nkt. 69. § (1) bekezdés]

Az intézmény igazgatója felel:

- ☞ a pedagógiai programért
- ☞ a nevelőtestület vezetéséért
- ☞ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- ☞ a rendelkezésre álló költségvetés alapján a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- ☞ a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- ☞ a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- ☞ a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért
- ☞ a gyermekbaleset megelőzéséért
- ☞ a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- ☞ a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért [Nkt. 69. § (2) bekezdés].

Az igazgató szakmai ellenőrzést indíthat a nevelő és oktató munka, az alkalmazotti munkavégzés színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából. [Nkt. 69. § (3) bekezdés]

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más, elháríthatatlan ok miatt az óvoda működése nem lehetséges, az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az igazgató – a fenntartó egyidejű értesítése mellett – rendkívüli szünetet rendelhet el. Amennyiben vészhelyzet áll fenn, abban az esetben a fenntartó, ha pedig a megyére kiterjedő vészhelyzet áll fenn, akkor a kormányhivatal vezetője rendelheti el a rendkívüli szünetet.

Az igazgató döntései és utasításai előtt – a jogszabályokban meghatározott egyeztetési kötelezettségén túl – meghallgatja az óvoda más tisztségviselőit (igazgatóhelyettes, szakmai munkaközösség-vezető), illetve az érdekelt dolgozókat.

Az igazgató arra ösztönzi a pedagógusokat, hogy a jogszabályi lehetőségeken belül a csoportok nevelési és tevékenységi terveit az Alapprogram elvárásaihoz és a pedagógiai program sajátosságaihoz igazítsák. A nevelési és tanulási folyamatokat egységes, tervezett pedagógiai folyamatként kezeli. A kollégákkal megosztja a tanulási eredményességről szóló információkat, az óvodai mérési eredményeket elemzi, és levonja a szükséges szakmai tanulságokat. Irányítja a nevelési/az éves tanulási/tevékenységi terv és az éves tervezés egyéb dokumentumainak a kidolgozását és összehangolását annak érdekében, hogy azok lehetővé tegyék a pedagógiai program elvárásainak teljesítését valamennyi gyermek számára.

Az igazgató jogköre

Gyakorolja a munkáltatói, alkalmazási jogköröket a vonatkozó jogszabályok és a helyi szabályzatok alapján.

Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Képviseli az intézményt.

Az igazgató feladatai az alábbiak szerint csoportosíthatók

- ☞ pedagógiai feladatok
- ☞ munkaügyi feladatok
- ☞ gazdálkodási feladatok
- ☞ tanügyigazgatási feladatok

További feladatai még:

- ☞ **kapcsolattartás, koordináló** tevékenység a fenntartóval, közvetlen és közvetett partnereivel
- ☞ nyomon követi, hogy minden óvodaköteles gyermek teljesítse óvodába járási kötelezettségét. Ennek érdekében az illetékes szervnek jelzi, ha az intézményünkbe beíratott gyermek nem jár rendszeresen óvodába.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- ☞ az intézmény képvisellete;
- ☞ a nevelőtestület vezetése;
- ☞ a tanügyigazgatási döntések meghozatala;
- ☞ a munkáltatói jogok gyakorlása;
- ☞ a vezető beosztású alkalmazottak közvetlen irányítása;
- ☞ a gazdálkodási feladatokban közreműködő gazdasági vezető közvetlen irányítása.

6.4.2. Az igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettest az igazgató nevezi ki a fenntartó egyetértésével. A vezető közvetlen munkatársa, a vezetés felelős tagja, aki irányítással, de önállóan látja el a feladatkörébe utalt feladatokat, az irányítása alá eső szervezeti egységek vezetését. A vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket – közös megbeszélés és egyeztetés után – az igazgató írásban meghatároz. A vezető tartós távollétében helyettesíti, és a munkaköri leírásban meghatározott jogkörrel látja el a vezetői feladatokat.

Az igazgató távollétében képviselői és aláírási joga van. Az igazgatóhelyettes nem függetlenített munkatárs, munkáját csoportos óvodapedagógusi munkakör mellett végzi. Heti váltásban dolgozik, a hétfői napokon műszakjához igazodva, igazgatóhelyettesi feladatai ellátásával köteles foglalkozni. Az igazgatóhelyettes a hetente tartandó megbeszéléseken beszámol a feladatainak ellátásáról, illetve továbbítja az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányítása alatt lévő szervezeti egységnek, továbbá a szervezeti egységtől a vezető felé.

6.4.3. A gazdasági vezető

A GAZDASÁGI VEZETŐ JOGKÖRE

Az igazgató a fenntartó egyetértésével nevezi ki, megállapítja illetményét, gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az óvoda igazgatójának. Az igazgató mellett aláírási jogot gyakorol a pénzgazdálkodás területén. Felelősség terheli az intézmény elfogadott költségvetésének, az azzal kapcsolatos pénzgazdálkodásnak és a számviteli rendnek a számviteli törvény szerinti maradéktalan végrehajtásáért.

Felelősségi köre:

- ☞ Felelős az intézmény számviteli törvényben előírt számlatükrének elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért, betartásáért és betartatásáért.
- ☞ Felelős az éves költségvetés törvények szerinti elkészítéséért, az éves költségvetés maradéktalan végrehajtásáért.
- ☞ Felelős az adótörvényben előírt adatok nyilvántartásáért és az adóhatóságnak előírás szerinti közléséért.
- ☞ Felelős a munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi előírásokkal kapcsolatos gazdasági feladatok figyelemmel kíséréséért.
- ☞ Felelős az időszaki és éves költségvetési beszámoló elkészítéséért.

Feladatai:

- ☞ Elkészíti az éves költségvetést, és azt jóváhagyásra előterjeszti az igazgatónak és a fenntartónak.
- ☞ A költségvetést érintő évközi törvény- és rendeletmódosulásról azonnal tájékoztatja az igazgatót.

- ☞ Figyelemmel kíséri az óvoda vagyonállagát, és szükség esetén javaslatot tesz annak állammegóvására, a költséggazdálkodást illető megoldhatóságára.
- ☞ Gondoskodik az óvoda dolgozói bérszámfejtésének időben történő elkészítéséről, figyelemmel a TB és SZJA előírásokra.
- ☞ Az éves jóváhagyott költségvetés alapján végzi a gazdasági egység pénzgazdálkodásával kapcsolatos teendőket.
- ☞ A számviteli és adótörvények alapján gondoskodik a főkönyvi és analitikus könyvelés vezetéséről.
- ☞ A költségvetés évközi módosítását (szükség szerint) kidolgozza, és jóváhagyásra előterjeszti az igazgatónak.
- ☞ Elkészíti az időszakos jelentéseket, beszámolókat, és azokat az igénynek megfelelően továbbítja.
- ☞ Elkészíti a számviteli és adótörvények alapján szükséges éves költségvetést érintő könyvelési feladatokat, és gondoskodik azok lekönyveléséről.
- ☞ Az étkeztetéssel kapcsolatos térítési díjakról a számlát kiállítja, könyvel, magasabb jogszabályban előírtaknak megfelelően nyilvántartja, a megrendeléseket, lemondásokat nyilvántartja.
- ☞ Ellenőrzi a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközök jogosságát, az ezzel kapcsolatos bizonylatok alaki, tartalmi és formai előírásainak betartását.
- ☞ Gondoskodik arról, hogy a munkafolyamatokban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen (folyamatba épített ellenőrzés).
- ☞ Elkészíti az évközi és éves adóbevallásokat, és az igazgató jóváhagyó aláírása után benyújtja az adóhatósághoz.
- ☞ Gondoskodik az óvoda valamennyi dolgozójáról, ügyeiről vezetett nyilvántartás naprakész vezetéséről.
- ☞ Elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti az óvoda éves költségvetési beszámolóját, és gondoskodik a felügyeleti szervhez történő továbbításáról és elfogadtatásáról.

6.5. Az igazgatóhelyettes és az igazgató közötti feladatmegosztás rendje

Az igazgató feladataiból, hatásköréből átruházza az igazgatóhelyettesre:

- ☞ a nevelőmunkát segítő alkalmazottak önálló, felelősségteljes irányítását a nevelőmunka éves munkatervében meghatározott feladatainak elvégzését;
- ☞ az egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében;
- ☞ az óvodai ünnepek megszervezését, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését;
- ☞ felelősök, megbízottak ellenőrzését;
- ☞ az alkalmazottak munkarendjének elkészítését, a helyettesítési feladatok önálló szervezését, a jelenléti íven történő dokumentálás ellenőrzését;
- ☞ az alkalmazottak szabadságainak nyilvántartását, szabadságterv elkészítését;
- ☞ az óvodapedagógusok ügyeleti rendszerének megszervezését, ellenőrzését;
- ☞ a felvételi és mulasztási naplók havonkénti átfogó ellenőrzését;
- ☞ a HACCP rendszer szervezését, működtetését, ellenőrzését.

További feladatai:

- ☞ Részt vesz az óvoda alapidokumentumainak, rövid, közép- és hosszú távú terveinek elkészítésében.
- ☞ Részt vesz a munkaköri leírások felülvizsgálatában.
- ☞ Irányítja, szervezi a szülőkkel és a társintézményekkel kapcsolatos eseményeket, rendezvényeket.

Felel:

A Szervezeti és működési szabályzat a Szent Anna Katolikus Óvoda tulajdona, másolása nem megengedett.

- ☞ a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért;
- ☞ a gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítéséért;
- ☞ a dajkák és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkájának szervezéséért, irányításáért.

Az igazgatóhelyettes megbízásakor a fenntartó egyetértési jogot gyakorol [Nkt. 32. § (1) bekezdés b) pontja].

Az igazgatóhelyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el. Az igazgatóhelyettes **feladat- és hatásköre**, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre terjed ki, melyet munkaköri leírása tartalmaz. Kötelező óraszámát, helyettesi pótlékát a mindenkori jogszabály határozza meg. **Beszámolási kötelezettsége** – figyelembe véve a munkaköri leírását – az aktuális feladatokról az előzőekben felsorolt területekre terjed ki. Beszámolóját a nevelési évet záró értekezletre készíti el.

Munkaidejét, a megillető juttatásokat a mindenkori jogszabályok figyelembevételével a munkaköri leírása tartalmazza.

6.6. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek a gyermekek teljes tartózkodási ideje alatt. A vezetés valamelyik tagjának ez idő alatt az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők napi benntartózkodásának rendjét a **mindenkori éves munkaterv tartalmazza.**

Az igazgató munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírás, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Ha az intézmény igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása, váratlan távolléte miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatok ellátása a helyettesítés rendje című fejezetben meghatározott rendelkezések alapján történik.

A munkarend kialakításánál figyelembe kell venni az óvoda nyitvatartásának rendjét, ezen belül biztosítani kell, hogy intézkedési jogkörrel rendelkező vezető (igazgatóhelyettes, gazdasági vezető) az intézményben tartózkodjon.

Az óvoda igazgatója általában egy műszakban tartózkodik az intézményben, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben és az óvodán kívüli helyszínen is (értekezlet, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás stb.).

Kötelező óvodai foglalkozásainak száma, melyet gyermekcsoportban köteles letölteni: heti 10 óra [Nkt. 5. sz. melléklet]. Munkaidő-beosztását az éves munkaterv tartalmazza.

6.7. Az intézményi bélyegzők használatának rendje

- ☞ Az alábbi típusú bélyegzőket használjuk az óvodában:
 - Aláírás bélyegző (körbélyegző)
 - Fejbélyegző (hosszúbélyegző)
 - Érkeztető bélyegző
 - Dátumbélyegző
 - Hitelesítő bélyegző
- ☞ Az intézményi bélyegzők típusait és darabszámát nyilvántartásban kell vezetni.
- ☞ A bélyegzőket a székhelyen a páncélszekrényben kell tartani.
- ☞ A bélyegzőket az alábbi személyek használhatják:
 - igazgató
 - igazgatóhelyettes
 - gazdasági vezető
 - óvodatitkár.
- ☞ A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért és azok biztonságos őrzéséért.
- ☞ A bélyegzőt az átvevő (használó) harmadik személynek nem adhatja át.

- ☞ A bélyegzőt csak használat esetén lehet a tárolási helyéről kivenni, s használat közben is gondoskodni kell az őrzéséről.
- ☞ A bélyegzőt használaton kívül elzárva kell tárolni (páncélszekrényben, zárható irodai szekrényben).
- ☞ Ha a bélyegző megrongálódik, vagy elvész, azt a vezetőnek haladéktalanul írásban jelenteni kell.
- ☞ Betörés esetén a jogszabályoknak megfelelően intézkedni kell.
- ☞ Az óvodán kívüli használatáról és céljáról nyilvántartást kell vezetni.
- ☞ A bélyegző eltűnése esetén a lefolytatott eljárás után a bélyegzőt érvényteleníteni kell.

6.8. A kiadmányozás szabályai

Az intézményi kiadványok továbbküldésére és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket az igazgató írhat alá. Kivételes esetben az igazgatóval való egyeztetés után írhat alá az óvodatitkár.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogot magasabb vezető beosztású alkalmazott írhatja alá.

Az ügyintézésrel kapcsolatban keletkező iratok az alábbiakat tartalmazzák:

- az intézmény neve, székhelye
- iktatószám
- az ügyintéző megnevezése
- az ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve és beosztása
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomata.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni.

6.9. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult, azonban ezt a jogát meghatározott esetekben más személyre vagy szervezetre átruházhatja.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében:
 - az óvodai jogviszonnyal
 - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazottal:
 - hivatalos ügyekben
 - a fenntartóval való ügyintézés során
 - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt;
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során:
 - az intézményben működő egyeztető fórumokkal, tehát a nevelőtestülettel, az alkalmazotti közösséggel, a szakmai munkaközösséggel, a szülői szervezettel
 - más egyházi és köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, gazdasági és civil szervezetekkel
 - az intézmény belső és külső partnereivel
 - az egyházakkal
 - a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel;
- sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére
- az információgyűjtés engedélyezése tudományos kutatás vagy szakmai anyagok elkészítésének céljából.

6.10. A helyettesítés rendje az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása és tartós távolléte esetén

A Szervezeti és működési szabályzat a Szent Anna Katolikus Óvoda tulajdona, másolása nem megengedett.

A magasabb jogszabály alapján az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek a gyermekek teljes tartózkodási ideje alatt. Törvényi előírás, hogy a vezetés valamelyik tagjának ez idő alatt az óvodában kell tartózkodnia. Az **igazgató távolléte esetén a vezetői jogkör gyakorlását az igazgatóhelyettes látja el.** Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Az igazgató **tartós távolléte esetén írásos megbízás alapján a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnak az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A megbízás a fenntartó által történik. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés). A nevelési-oktatási intézmény igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén az igazgatói, igazgatóhelyettesi feladatokat ellássák: az intézmény igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja, tudja megtenni. Az igazgató és az igazgatóhelyettes **egyidejű távolléte** esetén a helyettesítés rendje a következő: **a bent tartózkodó vezetőségi tag, továbbá a legmagasabb végzettségű és leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus kötelessége a vezetői feladatok ellátása.** Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő **azonnali döntést igénylő ügyekre** terjed ki. A reggel 7:00^h-tól – 8:00^h-ig, ill. 16:00^h-tól –17:00^h-ig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerinti beosztásban dolgozó pedagógusok. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő **azonnali döntést igénylő ügyekre** terjed ki. Amennyiben az igazgató vezetői megbízatása bármely okból megszűnik, az új igazgató megbízásáig az igazgatói feladatokat az igazgatóhelyettes látja el.

6.11. A szakmai munkaközösség vezetője, a munkaközösség együttműködésének és kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájában

Szakmai munkaközösség-vezető

Az igazgató bízza meg határozott időre. Megbízatása többször meghosszabbítható. Az intézményvezetés felelős tagja, aki munkáját megbízása és az éves munkatervben szabályozottak alapján felelősséggel, önállóan, munkaköri leírás, továbbá a jelen SZMSZ-ben meghatározottak alapján végzi. [Nkt. 71. § (1) bekezdés]

Megbízásának elvei az óvodában

- ☞ legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység,
- ☞ a nevelőtestület által elismert tekintély,
- ☞ jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzék,
- ☞ az igazgató szakmai, módszertani segítése.

Az igazgató feladataiból, hatásköréből átruházza a szakmai munkaközösség vezetőjére

- ☞ a szakmai munkaközösség önálló felelős vezetését,
- ☞ az éves munkatervben meghatározott módon a pedagógiai munka színvonalának megőrzését, emelését.

A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata

- ☞ az óvoda szakmai és módszertani tevékenységének irányítása, segítése, ellenőrzése,
- ☞ a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- ☞ a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- ☞ a tervező munkában segítségadás,
- ☞ a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok nevelőtestületi konszenzuson történő megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,
- ☞ összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- ☞ módszertani értekezletet és jó gyakorlatokat bemutató foglalkozásokat tart és szervez,
- ☞ irányítja a szakmai munkaközösség munkáját,
- ☞ segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását,

- ☞ javasolja az igazgatónak a pedagógusok, egyéb alkalmazottak jutalmazását, kitüntetését,
- ☞ képviseli a szakmai munkaközösséget szakmai kérdésekben az intézményen belül és kívül,
- ☞ minden nevelési év elején felméri, hogy a nevelőtestület tagjai közül kik kívánnak a munkaközösség tagjai lenni, és erről írásban nyilatkoztatja a pedagógusokat,
- ☞ értékeli a nevelőtestület tagjainak szakmai munkáját.

A szakmai munkaközösség vezetőjének felelőssége

- ☞ A szakmai innovációk álljanak összhangban az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.
- ☞ A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása.

A nevelési évet záró értekezletre beszámolót, összefoglaló elemzést, értékelést, készít a nevelőtestület számára az éves feladatterve szerinti teljesítéséről, a fejlesztési folyamatról, igény szerint az igazgató részére a szakmai munkaközösség tevékenységéről.

6.12. A szakmai munkaközösség együttműködése, kapcsolattartásának rendje

Év elején a szakmai munkaközösség vezető az adott év munkaközösség feladatait, munkatervét elkészíti az igazgató javaslatai alapján. Alkalmanként megbeszélést tartanak az előre haladásról, aktualitásokról.

7. AZ ALKALMAZOTTAKKAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

7.1. Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezés

A riasztóberendezést belépés után az ott tartózkodó munkavállalók kötelesek haladéktalanul kikapcsolni, távozáskor bekapcsolni. Ennek elmulasztása esetén a téves riasztás költségei a mulasztót terhelik. A riasztóhoz tartozó kódot titokban kell tartani, erről nyilatkozatot ír alá a munkavállaló.

Az óvoda bejárati ajtajához kulccsal rendelkeznek: igazgató, igazgatóhelyettes, a technikai dolgozók, illetve a vezető által engedélyezett személy.

Az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelenteni kell az igazgatónak, aki megteszi a szükséges intézkedést.

7.2. Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei

Az alkalmazottak kötelesek az óvodában olyan időpontban megjelenni, hogy a munkavégzés pontos megkezdésére, munkára készen rendelkezésre álljanak.

Valamennyi alkalmazott részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha/védőruha, munkacipő használata. A munkavégzés előtt a ruháit, értékeiket a dolgozó köteles elzárni.

A munkába érkezést és a távozást a munkaidő-nyilvántartásban vezetni és aláírással igazolni szükséges, melynek rendszeres (havonkénti) ellenőrzése az igazgatóhelyettes feladata.

Köteles jelenteni munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap váltótársának és közvetlen felettesének, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig az igazgatóhelyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessenek.

Munkáját személyesen, az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint köteles végezni minden munkavállaló.

7.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Óvodapedagógusok:

- ☞ Heti munkaidejük: 40 óra.
- ☞ Az óvodapedagógusok kötelező óraszám: heti 32 óra.

- A nemzeti köznevelési törvény értelmében az óvodában a kötött munkaidőt (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.
- A további 8 órában a pedagógus feladata többek közt, hogy a pedagógiai programban leírtakat és valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse, pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, az egyéni beszélgetéseken és az óvodai rendezvényeken [Nkt. 62. § (1) m)-n) pont]
- Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania. A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

☞ **Munkarendjük:**

- A kötelező óraszámot az óvodapedagógusok hétfőtől csütörtökig 6 és ½ órában, pénteken 6 órában dolgozzák le.
- Délelőtti munkarend:
 - 7,00 – 13,30 óráig
 - 7,30 – 14,00 óráig
- Délutáni munkarend:
 - 10,00 – 16,30 óráig
 - 10,30 – 17,00 óráig

A nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak Óvodatitkár:

- ☞ Munkaideje: heti 40 óra
- ☞ Munkarendje: 7,30 – 15,30 óráig

Pedagógiai asszisztens:

- ☞ Munkaideje: heti 20 óra
- ☞ Munkarendje: 8,00 – 12,00 óráig.

A csoportos dajkák munkarendje:

- ☞ Munkaidejük: heti 40 óra.
- ☞ Munkarendjük:
 - délelőtti műszak: 6,30 – 14,30 óráig
 - köztes műszak: 8,00 – 16,00 óráig
 - délutáni műszak: 9,30 – 17,30 óráig.

A munkarendet az igazgatóhelyettes készíti el, és az életbe lépés előtt 7 munkanappal kell átadni a munkavállalóknak. Az igazgatóhelyettes a fent meghatározott munkarendet az intézmény érdekeinek megfelelően módosíthatja.

A gazdasági vezető munkarendje:

- ☞ 7,30 – 15,30 óráig.

A konyhas dajka munkarendje:

- ☞ 8,00 – 16,00 óráig.

A kertész-karbantartó munkarendje:

- ☞ 6,30 – 12,30 óráig.

A takarító munkarendje:

- ☞ 13,00 – 17,00 óráig.

7.4. Egyéb, a dolgozókkal kapcsolatos szabályozások

A Szervezeti és működési szabályzat a Szent Anna Katolikus Óvoda tulajdona, másolása nem megengedett.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat. A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitva tartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitva tartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az igazgatótól (a rendezvény lebonyolítása előtt 7 nappal) kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

7.5. A berendezések használati rendje az alkalmazottakra vonatkozóan

Ha az óvoda dolgozója kölcsönbe szeretne venni egy óvodai berendezést, gépet, akkor ezt írásban kell kérvényeznie az óvoda igazgatójától. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírnia. A kiviteli engedély csak a vezető aláírásával érvényes.

Az óvoda igazgatóhelyettese és a gazdasági vezető felelős az óvoda helyiségeinek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Az eszközök, berendezések hibáját az óvodapedagógusoknak kötelességük az igazgatóhelyettes vagy a gazdasági vezető tudomására hozni.

A hibás eszközöket le kell adni a gazdasági vezetőnek a hiba megjelölésével. Újbóli használatba vételről a gazdasági vezető tájékoztat.

A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az óvoda területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyiban előidézett kárt a károkozóznak meg kell téríteni.

7.6. Az udvar használati rendje

Az óvoda udvarán az óvodás gyermek csak óvodapedagógusi felügyelettel tartózkodhat, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak felnőtt felügyelettel használhatják.

7.7. A telefonhasználat szabályai

A munkavállalók számára magánjellegű telefonhívások csak indokolt esetben engedélyezettek, akkor, ha a gyermekek biztonságos felügyelete megoldott.

Az intézmény területén mobiltelefont csak indokolt esetben lehet használni. A gyermekcsoportokban a mobiltelefont le kell némítani a gyermekek zavartalan nevelése-fejlesztése érdekében.

7.8. A fénymásolás szabályai

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet. Magáncéllal történő fénymásolásra az igazgató engedélyével kerülhet sor.

7.9. A számítógép használatának szabályai

A vezetői számítógépet – miután az alkalmazottakra vonatkozó személyes adatokat is tartalmaz – csak az óvoda igazgatója, helyettese és a titoktartásra kötelezett gazdasági vezető használhatja. Az irodákat a munkavállalók távollétében zárni szükséges.

Az óvodapedagógusok és a pedagógiai asszisztensek munkájukkal összefüggésben térítésmentesen használhatják a rendelkezésükre bocsátott számítógépet.

Az igazgató, az igazgatóhelyettes, a gazdasági vezető és az óvodatitkár által használt számítógépeket az óvoda többi dolgozója nem használhatja.

7.10. A páncélszekrény használatának szabályai

A páncélszekrény nyitását és zárását a következő munkavállalók végezhetik:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- gazdasági vezető
- óvodatitkár.

A páncélszekrényt mindig zárva kell tartani. A kulcsokat biztonságos, illetéktelen személyek által hozzá nem férhető helyen kell elhelyezni.

7.11. A hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden alkalmazottja köteles a hivatali titkot megtartani, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, 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 fegyelmi vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Óvodánkban hivatali titoknak minősülnek a következők:

- ☞ amit jogszabály annak minősít,
- ☞ a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- ☞ a gyermekek és családjuk személyiségi jogaihoz fűződő adatok [Nkt. 42. § (1) bekezdés],
- ☞ továbbá, amit az óvoda igazgatója az adott ügy vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban annak minősít.

7.12. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az óvoda dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

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

7.13. Az intézmény felelőssége a dolgozók által az intézmény területére bevitt tárgyakra, értékekben keletkezett kárért

A munkavállaló az intézmény területére behozott – a munkába járáshoz szükséges és szokásos – személyi tulajdonát képező dolgokat az öltözőben, illetve a csoportszobában zárt szekrényben köteles elhelyezni.

- ☞ Az intézmény csak akkor vállal felelősséget az itt elhelyezett tárgyakért, ha a munkavállaló a dolgok elhelyezésére, megőrzésére szolgáló szekrényt bezárta, és a kár a bezárt szekrény erőszakos feltörésével függ össze, továbbá a munkavállaló bizonyítani tudja, hogy az eltűnt tárgyakat a szekrényben elhelyezte, és bezárta.

- ☞ A szokásosnál nagyobb értéket képviselő, illetőleg a munkába járáshoz nem szükséges tárgyakat (ékszer, pénz, értékpapír, stb.) a szekrényben nem szabad elhelyezni, mert elvesztésükért az intézmény nem vállal felelősséget.
- ☞ Abban az esetben, ha a dolgozó valamely okból kénytelen nagyobb értéket magával hozni, azt köteles a felettesének bejelenteni, és az irodában elhelyezni.
- ☞ Személygépkocsival kizárólag az intézmény parkolásra kijelölt területére lehet beállni. Az óvodaépület előtti, melletti, valamint a kijelölt parkoló használata esetén az intézmény anyagi felelősséget nem vállal a gépkocsiban keletkezett kárért.

8.A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

8.1. Az intézmény alkalmazottainak közössége, kapcsolatuk a vezetéssel

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, valamint köznevelési dolgozók alkotják.

Az óvodai munkavállalók jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok – elsősorban a munka törvénykönyve, a nemzeti köznevelési törvény, valamint az ehhez kapcsoló rendeletek – rögzítik.

Belső kapcsolataink alapja a hit, az organikus pedagógiai irányultság (odaadottság, tisztelet és bizalom) és a művészeti nevelés értékrendszere.

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

Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal az igazgató hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken az igazgató tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvoda tevékenységéről, és ismerteti a soron következő feladatokat.

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

A munkaköri leírás tartalmazza

- ☞ a munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- ☞ a munkaidő, a közvetlen felettes meghatározását
- ☞ a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás- és jogkörét
- ☞ az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat
- ☞ a munkaköre szerinti ellenőrzését
- ☞ a munkaköre szerinti alap- és specifikus elvárásokat.

Az óvoda alapidokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott vagy határozatlan idejű megbízás mellett:

- ☞ szakmai munkaközösség-vezető
- ☞ egyéb, a szervezet működésének megfelelően.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek nyilatkozatát jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

8.2. A nevelőtestület szervezete és kapcsolata a vezetéssel

A nevelési intézmény pedagógusainak közössége (nevelőtestület) az Nkt. alapján meghatározott döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkező testület.

Nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Tagjai: az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott munkavállalója, továbbá a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége

A testület tagjai javaslatot tehetnek az óvodai élettel kapcsolatos minden kérdést illetően. Ha a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, a döntésről az igazgató 30 napon belül köteles szóban vagy írásban választ adni.

Feladatai és jogai:

Legfontosabb feladata a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program egységes megvalósítása.

Véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A reflektív gondolkodás és gyakorlat kifejlesztése létrejöhet a megújulásra képes nevelőtestület segítségével, amely garantálhatja, hogy minden óvodapedagógus tudja saját küldetését, melyet a szakmai önazonossága hitelesít. Ki tudja fejteni saját nézeteit, mert tájékozott elméleti szinten is a pedagógiai szemléletek, nézetek sokféleségében. Az óvodapedagógus felvállalja saját pedagógiai kompetenciáinak folyamatos fejlesztését, tudásának, képességének gyarapítását, hogy a gyakorlati alkalmazó tevékenysége meggondolt, megfontolt és igazolható legyen.

Döntési jogköre

A pedagógiai program és az SZMSZ elkészítésében való közreműködés. A Házi rend elfogadása, módosítása, a nevelési év munkatervének jóváhagyása, átfogó értékelések és beszámolók elfogadása, a nevelőtestület ügyében eljáró pedagógus kiválasztása.

8.3. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület az év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott időpontban az óvoda igazgatója hívja össze.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a testület egyharmada kéri, vagy az igazgató szükségesnek látja.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet nevelési időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

Mikró értekezlet szükség szerint bármikor tartható a nevelőtestület aktuális problémáinak megoldására.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A határozatképesség szempontjából figyelmen kívül kell hagyni azt:

- ☞ akinek köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya szünetel
- ☞ aki tartósan távollévő munkavállalónak minősül
- ☞ aki a meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az értekezleteket, üléseket az igazgató vagy a témamegbízott vezeti.

A nevelőtestület írásos előterjesztése alapján tárgyalja az alábbiakat

- ☞ Pedagógiai program
- ☞ SZMSZ
- ☞ Házi rend
- ☞ Munkaterv
- ☞ az óvodára vonatkozó átfogó elemzés
- ☞ a beszámoló.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához tájékoztatni kell a szülői szervezet képviselőjét. Az igazgató az értekezlethez kapcsolódó írásos anyagot a nevelőtestületi értekezlet előtt

legalább 8 nappal továbbítja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda igazgatójának

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról.

A nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az óvoda munkaterve határozza meg.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívása történhet

- ☞ az igazgató kezdeményezésére, ha azt valamely fontos érdek szükségessé teszi,
- ☞ a nevelőtestület egyharmadának kérésére,
- ☞ a szülői szervezet kezdeményezésére, ha azt a nevelőtestület elfogadta.

8.4. A jegyzőkönyvvezetés módja, a jegyzőkönyv hitelesítése

Az értekezleteken lényegkiemelő jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a javaslatokat, a határozatokat, a szavazás arányát. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá. Csatolni kell hozzá az aláírt jelenléti ívet, fejlécén az adott értekezlet témájával és időpontjával.

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

A nevelőtestület feladatai ellátása során döntései előkészítésére, véleményének kialakításához szükséges előzetes kutatások, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére tagjait megbízhatja. Az egyes feladatok elvégzésére történő megbízást a nevelőtestület által megbízott munkacsoport vezetője is megteheti. A megbízott a rábízott feladatot legjobb tudása szerint köteles ellátni.

A megbízott beszámoltatása (témától függően) az éves munkatervben meghatározott időben történik, ahol az elvégzett feladatról tartozik írásban számot adni. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hoz létre, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja. Az átruházott jogkör gyakorlója a **nevelőtestületet tájékoztatni köteles** – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Az intézmény nevelőtestülete – feladatkörének részleges átadásával – állandó bizottságokat hozhat létre feladat- és hatáskörrel, valamint jogosultságokkal.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit, amelyben döntési kompetenciát gyakorol:

- ☞ a pedagógiai program elkészítésében való részvétel,
- ☞ a szervezeti és működési szabályzat elkészítésében való részvétel,
- ☞ a házirend elfogadása,
- ☞ a munkaterv jóváhagyása,
- ☞ az óvodára vonatkozó átfogó elemzés elfogadása,
- ☞ a beszámolók elfogadása.

A nevelőtestület a következő jogköreinek gyakorlását átruházza a szakmai munkaközösségre

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja, személyére az igazgató tesz javaslatot. A munkaközösség vezetőjét az igazgató egyetértésével a munkaközösség tagjai választják meg.

A szakmai munkaközösség vezetője az évről évre nevelőtestületi értekezleten számol be az átruházott hatáskörök gyakorlásáról – szóban szükség szerint, írásban évente egyszer.

A szakmai munkaközösség mellett a törvényben előírtak szerint más szakmai munkaközösségek is alakulhatnak. A szakmai munkaközösség **létrehozásának feltétele**, hogy minimum 5 fő pedagógus kezdeményezze [Nkt. 71. § (1) bekezdés].

Működési rendjéről és munkaprogramjáról a szakmai munkaközösség dönt. Gyakorolja a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletben megállapított döntési, véleményezési, javaslattevési jogosságait.

A munkaközösség célja

- ☞ a pedagógiai program célkitűzéseinek megvalósításában való aktív részvétel,
- ☞ az intézményen belüli követelményrendszer és értékrend összehangolása,
- ☞ a munkaközösségi tagok munkájának segítése, egymás munkájának megismerése,
- ☞ nevelőmunkánk hatékonyságának növelése, minőségének fejlesztése,
- ☞ új módszerek, eljárások kidolgozása, továbbadása,
- ☞ a munkaközösségi tagok önképzésének elősegítése
- ☞ a lelkiesség, a katolikus szellemiség meglétének biztosítása.

Jogköre

- ☞ meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét.

Dönt szakterületén:

- ☞ a működési rendjéről,
- ☞ a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

Véleményezi szakterületén

- ☞ a Pedagógiai programot
- ☞ a Házi rendet
- ☞ a nevelőmunkát segítő eszközök, szakkönyvek, segédletek kiválasztását.

A nevelőtestület által átruházott jogkör

- ☞ a próbaidős pedagógus-munkakörben dolgozó munkavállalók munkájának véleményezése, amennyiben arra a felvételi bizottság igényt tart,
- ☞ a pedagógiai program megvalósításához szükséges eszközök, szakkönyvek, segédletek kiválasztása,
- ☞ az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású munkavállalók munkájának véleményezése,
- ☞ a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez javaslattevés,
- ☞ helyi szakmai, módszertani programok összeállítása,
- ☞ a munkaközösségek tagjainak jutalmazására, kitüntetésére javaslattevés.

A szakmai munkaközösség feladatai

- ☞ házi bemutatók szervezése,
- ☞ a munkaközösségi tagok ön- és továbbképzése,
- ☞ a beiskolázási terv elkészítésében való közreműködés,
- ☞ a munkaközösség témájában a tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel,
- ☞ kutatások, kísérletek segítése, megvalósítása, elemzése, értékelése,
- ☞ a módszertani eljárások fejlesztése, tökéletesítése,
- ☞ az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalának, minőségének, javítása,
- ☞ a pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása,
- ☞ a különböző programok elkészítésében való segítségnyújtás, szükség szerint annak felülvizsgálata és hatékonyságvizsgálata
- ☞ javaslattevés az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására
- ☞ a lelkiesség, a katolikus szellemiség meglétének biztosítása
- ☞ a katolikus lelkiesség megvalósulási lehetőségeinek keresése, segítése.

9.A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

9.1. Pedagógiai-szakmai ellenőrzés, tanfelügyelet

Az Nkt. értelmében a köznevelési intézmények tanfelügyeleti ellenőrzése egységes szempontok alapján, külső ellenőrzési és értékelési rendszerben történik. Az ellenőrzés célja a nevelési-oktatási intézmények szakmai tevékenységének támogatása az intézmény értékelésével. A tanfelügyeleti ellenőrzést minden esetben megelőzi az önértékelés, melyet az Oktatási Hivatal által kiadott Kézikönyv alapján kell elvégezni.

9.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzését az igazgató irányítja, az ellenőrzés a nevelési-oktatási intézmény valamennyi tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

9.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- ☞ Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- ☞ A nevelőmunkával szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére.
- ☞ Támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását.
- ☞ A szülői közösség (óvodai szülői szervezet) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a nevelés valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- ☞ Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát.
- ☞ Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- ☞ Hatékonyan működjön a megelőzés.
- ☞ Az igazgató és a helyettes, valamint a vezetőségi tagok a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a munkavállalók munkáját. Az ellenőrzési szempontokat, kiemelt feladatokat az éves munkaterv tartalmazza.

9.4. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- ☞ a pedagógusok munkafegyelme,
- ☞ a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- ☞ a terem rendezettsége, tisztasága, a csoportkép kialakítása,
- ☞ a hitéleti nevelés érvényesítése,
- ☞ az óvodapedagógus-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- ☞ a nevelőmunka színvonala, eredményessége.

9.5. A tanulási folyamatok szervezése

- ☞ előzetes felkészülés, tervezés,
- ☞ felépítés és szervezés,
- ☞ az alkalmazott módszerek,
- ☞ a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása, az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- ☞ a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- ☞ a gyermekek fejlődésének nyomon követése, fejlesztése.

9.6. A belső ellenőrzés kiterjed

- ☞ a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre,
- ☞ a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére –

Az igazgató minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

A Szervezeti és működési szabályzat a Szent Anna Katolikus Óvoda tulajdona, másolása nem megengedett.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja

- ☞ az igazgatóhelyettest,
- ☞ a szakmai munkaközösség-vezetőt.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki írásban észrevételt tehet. A nevelési évről értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- ☞ az igazgató,
- ☞ az igazgatóhelyettes,
- ☞ a szakmai munkaközösség,
- ☞ a szülők közössége.

9.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

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

9.8. Az ellenőrzés fajtái

- ☞ tervszerű, előre megbeszélte időpont és szempont szerinti ellenőrzés
- ☞ spontán, alkalmi ellenőrzés:
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - a napi felkészültség felmérésének érdekében,
 - dokumentumok ellenőrzése ovikréta felületén.

**10. AZ ÓVODAI ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK
ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

Az óvoda ünnepeit, hagyományait a gyermekek közösségére vonatkozóan az óvoda pedagógiai programja tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket az igazgató az éves munkatervben határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint felelősen szervezik meg az ünnepségeket.

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

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

A nemzeti ünnepekről való megemlékezések a gyermekek hazaszeretetét mélyítik el.

Az óvodai megemlékezések, a nemzeti ünnepek megünneplésének időpontját a jelen szabályzat, a pedagógiai program, továbbá az óvoda nevelési év rendjére vonatkozó óvodai éves munkaterv határozza meg. Ki kell jelölni azt az óvodapedagógust, aki az ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

A hagyományápolás érvényesülhet az alábbi módzatokban:

- ☞ jelkép használatával (pl. óvodai logó)
- ☞ a gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével

- ☞ az intézmény belső dekorációjával
- ☞ közös készülődés a pedagógiai programban meghatározott ünnepekre.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon ezek ápolásáról, megőrzéséről is.

10.1. A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

- ☞ az óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása a pedagógiai program szabályozása alapján történik.

11.A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA

A szülők az óvodában az Nkt-ban meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében **szülői szervezetet hozhatnak létre** [Nkt. 72. § (5) bekezdés c) pontja]

Amennyiben a szülők szülői szervezetet létrehozta, azok megválasztásának szabályait, a szervezet csoportonkénti tagjainak létszámát munkatervük tartalmazza. A szülői szervezeti tagok nevét és tisztségüket csoportnapló tartalmazza. Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

Az óvodai csoportok szülői szervezeteit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön szülői szervezet működik, melynek tagjai alkotják az óvodai Szülői Szervezetet (választmányt), élén a megválasztott elnökkel.

A szülők és pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása, az óvoda szabályzatainak és programjának megismerése érdekében a kapcsolattartásra, tájékoztatásra vonatkozó formákat és szabályokat a pedagógiai program és az éves munkaterv rögzíti.

A csoportok szülői szervezetei az általuk meghatározott rend szerint működnek.

Az óvodai szintű szülői közösséggel az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben az igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot.

A csoportok szülői szervezetei tagjainak nevét, a gyermekcsoportok szülői értekezletének jegyzőkönyvei és a csoportnaplók tartalmazzák.

A szülői szervezetek kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda igazgatójához.

11.1. Az óvodai Szülői Szervezet

Az óvoda igazgatója az óvodai választmányt (Szülői Szervezet) és annak vezetőjét évente két alkalommal tájékoztatja az óvoda feladatairól, tevékenységéről, az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. Az elnökkel az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot. Az óvodai választmányi Szülői Szervezet (rövidített nevén SzüSze) értekezlete akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. A döntéseket nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozzák.

Az óvodai Szülői Szervezet képviselője részt vehet a nevelőtestületi értekezleten és élhet véleményezési jogával.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges információs bázist, a szükséges dokumentumokat biztosítsák.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával, segítse az intézmény hatékony működését, támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.

A szülői közösség:

- ☞ Megállapításairól tájékoztathatja az igazgatót, nevelőtestületet és szükség szerint a fenntartót.

- ☞ A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- ☞ Véleményezési jogot gyakorol az óvodai pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadása, továbbá az éves munkaterv elkészítése előtt, az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával összefüggő fenntartói döntés vagy vélemény kialakítása előtt.

Az óvodai szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái

- ☞ szóbeli személyes megbeszélés,
- ☞ értekezletek,
- ☞ írásbeli tájékoztatók,
- ☞ a Szülői Szervezet nevére szóló levelek átadása,
- ☞ dokumentum, irat az óvodai szülői szervezet által gyakorolt jogok írásba foglalásával.

Az óvodapedagógus a csoport szülői közössége képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvodai Szülői Szervezet döntési jogot gyakorol, szótöbbséggel dönt:

- ☞ a saját működési rendjében;
- ☞ munkatervének elfogadásában;
- ☞ tisztségviselőinek megválasztásában.

Az óvodai Szülői Szervezet javaslattevési és véleményezési jogot gyakorol:

- ☞ a vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módjában
- ☞ a szülőket anyagilag is érintő ügyekben.

A Szülői Szervezet – véleményezési jogkörében eljárva – **írásban teszi meg nyilatkozatát.**

Tájékoztatás kérése a szülők részéről

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

- ☞ családlátogatásokon,
- ☞ szülői értekezleteken,
- ☞ egyéni beszélgetéseken,
- ☞ a SzüSze képviselőjének részvétele a nevelőtestület értekezletein a jogszabályok által meghatározott esetekben.

11.2. A nevelési intézmény dokumentumainak nyilvánossága, a szülők tájékoztatása

Óvodánk nyilvános dokumentumai:

- ☞ pedagógiai program
- ☞ szervezeti és működési szabályzat
- ☞ házirend.

A dokumentumokba a szülő betekintést kérhet. Kérés esetén betekintést kell kapnia a szülőnek. Az óvoda hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás formáit.

Az óvodai beiratkozások alkalmával az új gyermekek szülei részére a házirend egy példányát rendelkezésre kell bocsátani, azonban takarékosági okok miatt arra kérjük a szülőket, hogy amennyiben módjukban áll, az óvoda honlapjáról történő letöltéssel ismerjék meg a házirendet; erről a szülő írásban nyilatkozhat a beiratkozás alkalmával.

Az igazgatói irodában kell elhelyezni az igazgató által hitelesített dokumentumok egy példányát.

12. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Óvodánk az organikus pedagógiai szemlélet jegyében formálja kapcsolattartását. Ez azt jelenti, hogy hitelesen végezzük nevelőmunkánkat, az őszinte odaadottság, a másik személy, intézmény iránti tisztelet és a bizalom hatja át kapcsolati rendszerünket.

12.1. A fenntartóval való kapcsolat

Az intézmény és a fenntartó **kapcsolata folyamatos**, elsősorban a következő területekre terjed ki [Nkt. 83. § (2)-(3) bekezdés]:

- ☞ az óvodába történő jelentkezés módjának, a felvételi időpont, a heti és éves nyitva tartási idő meghatározására,
- ☞ az intézmény nevének megállapítására,
- ☞ a heti és éves nyitva tartási idő meghatározására,
- ☞ az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számának meghatározására,
- ☞ az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre, gazdálkodási jogkörre stb.),
- ☞ az intézmény átszervezésére, megszüntetésére, feladatának megváltoztatására
- ☞ a SZEMI spirituálisával való kapcsolattartás.

Az intézmény ellenőrzése:

- ☞ gazdálkodási, működési törvényességi szempontból, a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre,
- ☞ a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- ☞ az intézményben folyó pedagógiai-szakmai munka eredményességére,
- ☞ a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ tekintetében.

A fenntartó az igazgató megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony szüneteltetésének jogával kapcsolatos rendelkezések keretei között gyakorolja a munkáltatói jogokat az igazgató felett.

A fenntartó hagyja jóvá az intézmény továbbképzési programját, pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát és házirendjét; értékeli a pedagógiai programban meghatározott feladatok végrehajtását és a pedagógiai-szakmai munka eredményességét.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái

- ☞ szóbeli tájékoztatás,
- ☞ írásbeli beszámoló,
- ☞ egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel,
- ☞ a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- ☞ speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Kapcsolattartó személy: igazgató.

Kapcsolattartás a helyi egyházközséggel

Kistarcsa plébánosa óvodánk lelki vezetője. Aktív és partneri együttműködést alakítunk ki vele annak érdekében, hogy segíteni tudja az óvodai alkalmazottak hitéleti megerősítését és a gyermekek keresztény katolikus értékrendjének kialakítását, valamint a keresztény gondolkodásmód szülők felé történő közvetítését. A hitoktatókkal közösen valósítjuk meg az óvodai napirendbe beépítve a hitoktatást. A plébánossal és a hitoktatókkal egyeztetve, véleményüket előzetesen kikérve készítjük el a munkatervben a következő nevelési év programjait. A hitélet a lelki napok és lelki gyakorlatok megszervezésével, az egyházi ünnepek közös megrendezésével, a katolikus közösségek programjainak hirdetésével, a velük való együttműködéssel és a templomlátogatással erősödik.

Kapcsolattartó személy: igazgató.

Kapcsolattartás a történelmi egyházak hitoktató nevelőjével

Az óvoda gyermekek részére – a nem katolikus vallásúak tekintetében is – a történelmi egyházak által nyújtott hittan szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház bíz meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket.

Kapcsolattartó személy: igazgató

12.2. A bölcsődével, mini bölcsődéssel, családi bölcsődéssel való kapcsolattartás

Az óvoda igazgatója és pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak azoknak a településeknek, kerületeknek önkormányzati és magánbölcsődéivel, ahonnan az óvodánkba beiratkozó gyermekek érkeznek. A kapcsolattartás célja a gyermekek első éveinek, fejlődésének, bölcsődébe történő beilleszkedésének megismerése, valamint az óvodai befogadás zökkenőmentes és nyugodt megvalósítása. A kapcsolattartás módját az éves munkatervben rögzítjük.

Kapcsolattartó személy: igazgató.

12.3. Az óvodákkal való kapcsolattartás

Az óvoda igazgatója és pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a települési óvodával, a katolikus óvodákkal és a művészeti programmal dolgozó óvodákkal. A kapcsolattartás célja a szakmai tapasztalatok átadása, egymás szakmai munkájának megismerése, támogatása. A kapcsolattartás módját az éves munkatervben kell rögzíteni.

12.4. Az iskolával való kapcsolattartás

Az óvoda igazgatója, pedagógusai kapcsolatot tartanak a katolikus iskolákkal, továbbá a gyermekek lakókörzetei szerinti általános iskolák igazgatójával, pedagógusaival.

A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartás módját az éves munkatervben kell rögzíteni.

Az óvoda eseti kapcsolatot tart egyéb általános iskolákkal

- ☞ kölcsönös vagy egyoldalú meghívással
- ☞ volt óvodások után követéses vizsgálata alkalmával.

Kapcsolattartó személy: igazgató.

12.5. Más köznevelési intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más köznevelési intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki. A kapcsolatok lehetnek szakmai, kulturális, sport- és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái

- ☞ rendezvények,
- ☞ látogatások.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

Kapcsolattartó személy: igazgató

12.6. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- ☞ a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről,
- ☞ az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az igazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

A Szervezeti és működési szabályzat a Szent Anna Katolikus Óvoda tulajdona, másolása nem megengedett.

Kapcsolattartó személy: igazgató.

12.7. A családsegítő és gyermekjóléti központokkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- ☞ a gyermekek lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti települési/kerületi gyermekjóléti szolgálatokkal,
- ☞ a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Az intézmény a gyermekjóléti szolgálatokkal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai

- ☞ a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- ☞ esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- ☞ a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának közzététele a szülők igénye szerint,
- ☞ előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Kapcsolattartó személy: az óvoda igazgatója és a gyermekvédelmi felelős.

12.8. A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

A kapcsolattartás formája folyamatos, mely kiterjed:

- ☞ a gyermekek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- ☞ az igazgató és a pedagógusok konzultációs kapcsolatot tartanak a szakszolgálattal a vizsgálatra küldött vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

12.9. Az egészségügyi felügyelettel való kapcsolattartás

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét – mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást – az intézmény biztosítani köteles. Az egészségügyi ellátás a védőnő szolgáltatásából áll. Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

A munkavállalók egészségügyi ellátását a fenntartó megbízásával rendelkező foglalkozás-egészségügyi üzemorvos végzi.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás kiterjed:

- ☞ a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét biztosító szolgáltatásra,
- ☞ az iskolába készülő gyermekek általános vizsgálatára,
- ☞ az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatásra,
- ☞ munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezésére,
- ☞ időszakos orvosi vizsgálatokra.

Kapcsolattartó személy: egészségügyi felelős.

12.10. A művelődési házzal és a könyvtárral való kapcsolattartás

A kapcsolattartás területei: kiállítások megtekintése, könyvtárlátogatás az olvasóvá nevelés érdekében.

Kapcsolattartó személy: óvodapedagógusok.

13.A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL

Információ az intézménybe érkezők számára

Az óvodával jogviszonyban nem állókat az intézménybe lépésükkor a fogadó személy köszönti, s felajánlja segítségét, az óvodatitkárhoz kíséri a látogatót. Idegen személy kíséret nélkül nem tartózkodhat az óvoda területén. Az érkező személyek tájékoztatják az igazgatót vagy a gazdasági vezetőt látogatásuk indokáról. Az igazgató távollétében az igazgató helyettesét kell megkeresni, a további intézkedés az ő feladata.

- ☞ A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- ☞ Az intézmény területén csak az igazgató vagy a megbízottja engedélyével lehet tartózkodni.
- ☞ Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és az elvitelre jogosult személy arra az időtartamra, amíg a gyermeket átöltözteti, és átadja az óvodapedagógusnak.

13.1. A biztonságos működést garantáló szabályok az intézmény területén tartózkodó szülők és az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyek számára

Az óvoda működéséről, az intézményben folyó tevékenységekről, a berendezések állapotáról csak az igazgató vagy az általa erre felhatalmazott személy adhat személyesen tájékoztatást.

Az intézményben átmenetileg munkát végző szakemberek (szerelők, stb.) a tevékenység megkezdése előtt igazolják felhatalmazásukat a munka elvégzésére, és annak befejeztével igazoltatják a munka elvégzését az óvoda igazgatójával. Az igazgató vagy a megbízottjának feladata annak megítélése, hogy a javítási munkát végző személy egyedül vagy munkatársi felügyelettel tartózkodhat az óvoda területén. Ebben az esetben a megbízott felel a munkát végző személy mozgásterének biztosításáért.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató vagy a pedagógus engedélyezheti [Nkt. 72. § (5) bekezdés e) pont].

Amennyiben az intézmény területére érkező személy – szemmel láthatóan – a gyermekekre nézve veszélyes lehet (ittas, bódult, garázda, stb.), azonnal fel kell szólítani, hogy távozzon az intézmény területéről. Amennyiben ezt önként nem teszi meg, az intézmény alkalmazottja az igazgatót vagy az igazgatóhelyettesét, szükség esetén a rendőrséget értesíti.

Az intézmény dolgozóinak hozzátartozói nem állnak jogviszonyban az óvodával, ezért az épületen belüli tartózkodásuk csak indokolt esetben lehetséges az igazgató vagy megbízottja által engedélyezett annyi időre, ameddig halaszthatatlan ügyüket el nem intézik, és nem zavarják a gyermekek ellátását.

Az óvodával jogviszonyban nem álló személy az intézmény telefonját csak abban az esetben használhatja, ha erre az igazgató vagy megbízottja engedélyt ad.

Az óvoda beléptető rendszerrel működik, mely a gyermekek egyedül történő távozását akadályozza meg. A gyermekek a beléptető rendszert nem használhatják annak elkerülése érdekében, hogy önállóan és egyedül távozzanak az intézményből.

A jelen SZMSZ 16. pontjában leírt védő-óvó előírások betartása kötelező az intézmény területén tartózkodó, de az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek tekintetében is.

14.A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

14.1. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

A Szervezeti és működési szabályzat a Szent Anna Katolikus Óvoda tulajdona, másolása nem megengedett.

Az óvoda működtetése során a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban NNK) által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.). Az intézmény egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval az igazgató tart kapcsolatot.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a védőnő látja el. Valamennyi dolgozónak érvényes egészségügyi nyilatkozattal és munkaköri alkalmassági-orvosi véleménnyel kell rendelkezni.

Veszélyhelyzet esetén a Kormány és az általa felhatalmazott szerv által meghatározott eljárásrendet alkalmazzuk és tartatjuk be intézményünk teljes területén.

14.2. Az igazgató és helyettesének feladatai az egészségügyi ellátás terén

- ☞ az óvodai alkalmazottak esetén gondoskodik a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos karbantartásáról;
- ☞ biztosítja az óvodában az orvosok és védőnők munkafeltételeit;
- ☞ gondoskodik a gyermekek kötelező orvosi vizsgálatainak megszervezéséről;
- ☞ szükség szerint a vizsgálathoz szükséges dokumentációkat előkészíti/előkészítteti;
- ☞ gondoskodik az óvodapedagógusi felügyeletről és szükség szerint a gyermekvizsgálatok előkészítéséről.

14.3. A gyermekek egészségügyi ellátása

A védőnő rendszeresen látogatja az óvodát, vezeti az egészségügyi lapokat, tetvességi vizsgálatot végez.

Az igazgató biztosítja az egészségügyi munkafeltételeket, gondoskodik a szükséges felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről.

Az óvodában évente egyszer történik fogorvosi szűrés.

A vizsgálatok elvégzéséhez a szülő írásbeli beleegyezését kérjük. Amennyiben az orvosi vizsgálat elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, **erről írásban kell nyilatkoznia.**

14.4. A dolgozók egészségvédelmi szabályai

Az NNK alkalomszerűen évente végez ellenőrzést.

Az óvoda minden dolgozója csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel dolgozhat. Az óvoda szervezésében a teljes alkalmazotti kör rendszeres üzemorvosi szűrővizsgálaton köteles részt venni.

Az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be. Az egészségügyi előírások az óvoda dolgozóira is kötelező érvényűek.

Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos!

Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik.

A mosogatási, tállalási, tisztasági előírásokat, valamint az ételkiosztást, az ételtárolást, ételminta eltevést és ezek dokumentálását a HACCP előírásainak megfelelően kell elvégezni. A maradék tárolása az egészségügyi szabályoknak megfelelően történik.

14.5. Az intézmény területén tartózkodóktól elvárt egészségügyi szabályok

Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor és váltócipőben tartózkodhat (nyílt nap, szülői értekezlet, ismerkedő nap, ünnepek stb.)

Az óvoda területén tilos dohányozni, és dohányzóhely sem jelölhető ki a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény 2. § (2) bekezdésének b) pontja szerint.

Az intézményen belül, továbbá az intézmény bejáratától öt méterre szeszesital fogyasztása tilos!

15. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

15.1. Általános előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer biztosítása, javítása állandó feladata az óvoda valamennyi dolgozójának.

Az óvodában gondoskodni kell a ránk bízott gyermekek felügyeletéről, valamint a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről. [Nkt. 25. § (5) bekezdés]

15.2. Az igazgató feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében

- ☞ A biztonsági előírások betartásához szükséges eszközök, felszerelés biztosítása.
- ☞ A munkavédelmi felelős és a vezetői ellenőrzés, valamint az óvoda dolgozói által feltárt balesetveszélyek megszüntetése érdekében a szükséges intézkedések megtétele.
- ☞ Az óvó-védő előírások betartásának ellenőrzése a helyettes és munkavédelmi felelős bevonásával.
- ☞ A gyermek- és felnőtt balesetek kivizsgálása, intézkedések megtétele, adminisztrálása

15.3. Az óvodapedagógusok feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében

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

- ☞ az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat;
- ☞ a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat;
- ☞ a tilos és az elvárható magatartásformákat.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni a nevelési év megkezdésekor, illetve az óvodai csoportfoglalkozáson, kirándulások előtt, rendkívüli események után. **Az ismertetés tényét, tartalmát és időpontját a csoportnaplóban dokumentálni kell.**

15.4. Védő-óvó előírások

- ☞ Az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokkal, a gyermeki magatartás szabályaival és a Házirend balesetvédelmi előírásaival meg kell ismertetni a gyermekeket.
- ☞ A gyermekek figyelmét fel kell hívni a veszélyforrásokra, a tilos és elvárható viselkedés szabályaira, valamint az idénybalesetek veszélyére.
- ☞ A gyermekek kötelességeit ismertetni kell a balesetek megelőzésével kapcsolatosan.
- ☞ Az óvoda épületében és udvarán gyermek nem tartózkodhat felnőtt felügyelete nélkül, intézményen kívüli kísérés esetén 10 gyermek után egy felnőtt kíséret (óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens vagy dajkát) kell biztosítani.
- ☞ Az épület elhagyása esetén a távozást az erre rendszeresített nyomtatványon regisztrálni kell (melyik csoport hány fővel és kísérelvel hova távozott, mikor érkeznek).
- ☞ A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni (pl. ollóhasználat...).
- ☞ A szervezett mozgásos tevékenység alkalmával fokozott figyelemmel kell irányítani a tevékenységeket, az eszközök használatát.
- ☞ A gyermekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodapedagógus vagy az általa megbízott személy felügyelete mellett használhatják.
- ☞ A csoportok számára kizárólag olyan játékszerek biztosíthatók, amelyek rendelkeznek az európai megfelelés, azaz a CE jelzéssel.
- ☞ A játékokat, eszközöket a használati utasításnak megfelelően kell alkalmazni.
- ☞ Az udvaron a balesetveszélyes helyek és tárgyak, eszközök, játékszerek közelében kell tartózkodnia az óvodapedagógusnak vagy az általa megbízott személynek.

A Szervezeti és működési szabályzat a Szent Anna Katolikus Óvoda tulajdona, másolása nem megengedett.

- ☞ Az udvari tartózkodás esetén védjük a gyermekeket a környezeti ártalmak, az erős UV-sugárzás ellen.
- ☞ Az óvodások nem használhatják, és nem férhetnek hozzá a háztartási gépekhez, elektromos berendezésekhez, konyhai eszközökhöz. Ennek ellenőrzése, betartatása az óvodapedagógusok feladata, kötelessége.
- ☞ Házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az óvodába nem lehet behozni.
- ☞ A csoportszoba elektromos kapcsolói, ha nincsenek használatban, védett állapotban legyenek (pl. vakdugóval legyenek ellátva).
- ☞ A csoportszobában gyógyszer tartó tilos.
- ☞ Az óvoda Házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
- ☞ A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőtáblákat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.
- ☞ A gyermekek részére vásárolt eszközöknek igazodniuk kell az óvodások testméretéhez, szükségleteihez.
- ☞ Forró víz és forró ételek közelében a gyermekek nem tartózkodhatnak.
- ☞ Az óvoda dolgozói a gyermekek között tiszta ruházatban kötelesek tartózkodni.

15.5. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJÉNEK FELADATA, HOGY ELLENŐRIZZE AZ ALÁBBI ELŐÍRÁSOKAT:

- ☞ az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- ☞ az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- ☞ a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- ☞ az óvoda csak megfelelőségi jellel (a játékok biztonságáról szóló 2009/48/EK irányelvek szerinti európai megfelelőségi, azaz a CC jelzéssel) ellátott játékot vásárolhat,
- ☞ biztosítani kell a gyermekek számára veszélyforrást jelentő helyiségek elkülönítését,
- ☞ ellenőrizni kell a tisztítószeres megfelelő tárolását.

Az igazgató felelős azért, hogy az intézmény területe – beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő-óvó intézkedések szükségessége szempontjából, és írásos formában jelenjen meg a csoportnaplókban.

A PEDAGÓGUSOK FELADATA:

- ☞ Haladéktalanul jelezzék az igazgató felé azokat a helyzeteket, amelyek veszélyforrást jelentenek.
- ☞ A 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. A gyermekek között tiszta ruházatban tartózkodjanak.

A DAJKÁK KÖZÖSSÉGÉNEK FELADATA:

- ☞ A munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- ☞ A munkaköri leírásnak megfelelően a gyermekek felügyeletét ellátják az öltöző- és mosdóhasználat során és az óvodapedagógussal egyeztetett alkalmakkor.
- ☞ A tisztítószerek rendeltetésszerű használata, tárolása, a gyermek közelében (mosdó, öltöző, csoportszoba...) vegyszert, takarítási eszközöket, vegyszeres vizet tárolni tilos.
- ☞ Balesetveszélyek elhárítását segítő magatartás, a keletkezett balesetveszélyes helyek, eszközök észrevételekor azonnali közlés a munkavédelmi felelős és az intézményvezetés felé
- ☞ A hibaelhárításban tevőleges segítségadás.
- ☞ A kövezet, műanyagpadló csúszásmentesen tartása.
- ☞ A veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.

A KONYHAI DOLGOZÓ KÖTELEZETTSÉGEI AZ INTÉZMÉNY ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSAINAK BETARTÁSA ÉRDEKÉBEN

- ☞ A melegítő konyhában gyermekek nem tartózkodhatnak.
- ☞ Azokat a konyhai eszközöket, amelyek sérülést okozhatnak (szűrő-vágó eszközök, csorba, repedt edény, stb.) a gyermek számára odaadni nem szabad.
- ☞ Óvni kell a gyermekeket a forró ételektől.
- ☞ Az ételmaradék tárolását úgy kell megszervezni, hogy a gyermekek semmilyen körülmények között se férhessenek hozzá.
- ☞ A munkájával összefüggő balesetveszélyes helyekről, eszközökről az óvodavezetést értesítenie, tájékoztatnia kell.

A MUNKAVÉDELMI FELELŐS BALESETVÉDELEMSEL KAPCSOLATOS FELADATAI

- ☞ a baleset kivizsgálásával kapcsolatos teendőket az igazgató utasításai szerint ellátja,
- ☞ részt vesz a jegyzőkönyv elkészítésében,
- ☞ nyilvántartja a gyermekbaleseteket, szükség szerint továbbítja a fenntartónak.

15.6. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

AZ IGAZGATÓ FELADATAI:

- ☞ **Kijelöli** azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket **nyilvántartja**.

NEM SÚLYOS BALESETEKKEL KAPCSOLATOS FELADATOK

- ☞ intézkedik a 8 napon túl gyógyuló, sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetokról jegyzőkönyvet vetet fel, és a kijelölt személy feltölti az Oktatási Hivatal információs felületére, megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
- ☞ ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.

A SÚLYOS BALESETEKKEL KAPCSOLATOS FELADATOK

- ☞ azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
- ☞ gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

SÚLYOS AZ A GYERMEKBALESET, AMELY:

- ☞ a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- ☞ valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- ☞ orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- ☞ súlyos csonkolást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- ☞ a beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Az igazgató lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában, továbbá intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A PEDAGÓGUSOK FELADATA:

NEM SÚLYOS BALESETEKKEL KAPCSOLATOS FELADATOK

- ☞ A gyermek felügyeletét ellátó pedagógusnak a sérült gyermeket haladéktalanul elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia.
- ☞ Ha a balesetet szenvedett gyermek szakorvosi ellátást igényel, akkor a gyermeket ő kíséri el az ellátás helyszínére, és gondoskodik az ott maradt csoport felügyeletéről.
- ☞ Köteles a szülőt teljes körűen tájékoztatni a történetekről.
- ☞ Közreműködik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában.

SÚLYOS BALESETEKKEL KAPCSOLATBAN

- ☞ A balesetet jelenti az igazgatónak, illetve az igazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről.
- ☞ Közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- ☞ Közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétel biztosításában.
- ☞ Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.
- ☞ A gyermekbalesetet köteles a szülőnek jelezni.

AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG FELADATA:

- ☞ Az igazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

A GYERMEKBALESETEK ESETÉRE VONATKOZÓ DOKUMENTÁCIÓ, JELENTÉS

- ☞ A 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési problémákat.
- ☞ Ezekről a balesetekről a törvényben meghatározott nyomtatványokon az óvodatitkár jegyzőkönyvet vesz fel, ennek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezését követően legkésőbb 8 napon belül megküldi a fenntartónak, valamint a gyermek szülőjének. Egy példányt az intézmény őriz meg. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
- ☞ Súlyos baleset esetén telefonon vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével a fenntartónak.
- ☞ A gyermekbalesetek kivizsgálásában a Szülői Szervezet jelenlétét lehetővé kell tenni.
- ☞ Minden balesetet követően az intézmény igazgatója köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.

EGYÉB BALESETVÉDELMI SZABÁLYOK

- ☞ az intézményi munka- és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését az igazgató végzi az igazgatóhelyettes segítségével,
- ☞ a munka-, tűz-, katasztrófavédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű oktatást minden évben egyszer, a nevelési év kezdetekor a megbízottak tartanak, erről jegyzőkönyvet készítenek. Az oktatáson mindenkinek kötelező a részvétel, és az ott elhangzottak tudomásul vétele, melyet aláírásukkal hitelesítenek,
- ☞ az új dolgozók munkába állásukkor részesülnek oktatásban.

16. AZ ÉTKEZÉSI TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK, SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS

Az étkezési térítési díj megállapításával és befizetésével, valamint az étkezés lemondásával kapcsolatos szabályokat az óvoda házirendje tartalmazza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben foglaltak, továbbá a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet figyelembevételével.

A gyermekvédelmi törvény 21/B. §-a alapján állapítja meg az igazgató az ingyenes gyermekétkeztetésre jogosultak körét. Az ingyenességre való jogosultságot a szülő nyilatkozattal és a nyilatkozathoz szükséges igazolással (amennyiben azt a jogszabály előírja) támasztja alá.

A gyermekek szülei az étkezési térítési díjat a tárgyhónapot követő hónap legkésőbb 10. napjáig kiállított számla alapján fizetik meg a számlán feltüntetett határidőig. A Kormányrendelet 16. § (2) bekezdése szerint, ha a szülő a befizetést elmulasztotta, az igazgató 15 napos határidő megjelölésével a kötelezettet írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az igazgató a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékról az igazgató negyedévenként tájékoztatja a fenntartót.

Ha a gyermek az étkeztetést betegség vagy más ok miatt nem veszi igénybe, a szülő bejelenti a távolmaradást és annak várható időtartamát, valamint a távolmaradásra okot adó körülmény megszűnését, és azt, hogy a gyermek mikor veszi igénybe újból a gyermekétkeztetést.

17.A RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐKKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁSOK

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

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- ☞ a tűz,
- ☞ az árvíz,
- ☞ a földrengés,
- ☞ a bombariadó, tűzriadó
- ☞ egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Az óvoda minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint történik az értesítés. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűzvédelmi szabályzatban leírtak szerint értesíteni (riasztani) kell, valamint – amennyiben arra szükség van – haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A legfontosabb teendő a gyermekek mielőbbi biztonságba helyezése a veszélyeztetett területtől a lehető legmesszebb.

A veszélyhelyzet okozta pánikot tudatos, egyértelmű és határozott intézkedésekkel kell minimálisra csökkenteni.

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

- ☞ a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról;

- ☞ a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról;
- ☞ a vízszerezési helyek szabaddá tételéről;
- ☞ az elsősegélynyújtás megszervezéséről;
- ☞ a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

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

- ☞ a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről;
- ☞ a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról;
- ☞ az épületben található veszélyes anyagokról (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 utasítása szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az óvoda igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűzvédelmi felelős és az igazgató felel.

Rendkívüli események esetén gondoskodni kell az illetékes szervek értesítéséről (fenntartó, rendőrség, tűzoltóság).

A jogszabály érvénybe lépésének idejétől a tűz- és munkavédelmi felelős feladata a bombariadóval kapcsolatos tennivalókkal egészül ki (alkalmazotti közösség oktatása).

17.1. A bombariadó és rendkívüli események esetén szükséges teendők

- ☞ az óvoda dolgozói és óvodásai biztonságának megőrzésére kell törekedni,
- ☞ a veszélyhelyzetet, a stresszt és a pánikot tudatos, egyértelmű, határozott intézkedésekkel a minimálisra kell csökkenteni,
- ☞ a bomba tényéről való értesülés esetén az igazgatót, valamint a tűzvédelmi felelőst azonnal értesíteni kell.

Az értesítésnek tartalmaznia kell:

- ☞ honnan, milyen forrásból van az értesülés,
- ☞ hol látták, illetve találták a bombát,
- ☞ addig milyen intézkedés történt,
- ☞ az épület kiürítése, a gyermekek biztonságba helyezése az óvoda tűzriadó tervében megfogalmazottak alapján történik.

17.2. Tennivaló rendkívüli esemény esetén

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportnak 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 és a dajka a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- ☞ az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az óvodapedagógusnak a termen kívül (mosdóban) tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell,
- ☞ a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott gyermekeket, személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- ☞ a helyszínt és a veszélyeztetett épületet az óvodapedagógus hagyja 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 megérkezésükre az óvodapedagógusnak meg kell számolnia.

A gyermekek elhelyezése a következők szerint történik:

Amennyiben a vészhelyzet nem érinti az óvodánkhoz legközelebb eső közintézményt, a gyermekek azonnali elhelyezését itt biztosítjuk. A menekítés során nagy figyelmet fordítunk a szervezésre, a gyermekek és felnőttek épségére, a Tűz- és Munkavédelmi Szabályzatban előírtak betartására.

17.3. Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

18. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉGRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézményben nem folytatható reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek vagy a családoknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, az egyházi, társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

18.1. A reklámtevékenység engedélyezésének intézményi szabályai

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az igazgató engedélyével lehetséges. Az igazgató köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

18.2. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

- ☞ újságok terjesztése, szórólapok, plakátok, szóbeli tájékoztatás stb.

18.3. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra.

Politikai hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A faliújság-felelős mellett az igazgató, illetve a helyettes a hirdetőtáblát rendszeresen ellenőrzi.

19. FEGYELMI ELJÁRÁS, VALAMINT KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGÜK

19.1. Fegyelmi eljárás

Az Nkt. 32. § (1) bekezdés g) pontja szerint, ha a nevelési-oktatási intézményt egyházi jogi személy tartja fenn, az SZMSZ-ben és a házirendben előírt viselkedési és megjelenési szabályok, kötelezettségek, jogok megszegése esetén a gyermek és a pedagógus ellen fegyelmi eljárás indítható.

19.2. Kártérítési felelősség

Amennyiben az intézménynek a gyermek kárt okozott, az igazgató a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 61. § (1)-(2) bekezdései alapján köteles a károkozás körülményeit kivizsgálni, és az okozott kár nagyságát felmérni, továbbá lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Szándékos károkozás esetén a szülőt haladéktalanul tájékoztatjuk. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt felszólítjuk az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére. A kár értékét a gazdasági vezető becsüli meg.

20. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, és **határozatlan időre szól**.

A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni

- az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek,
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helységeit.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörben intézkedhet.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve a szülők vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet az Nkt. 25. § (4) bekezdése és a 32. § (1) bekezdés i) pontja határozza meg. Felülvizsgálata a törvények változásának megfelelő évenkénti karbantartásával történik.

Nyilvánosságra hozatalának és elhelyezésének módja:

Az igazgató által hitelesített SZMSZ egy példánya az igazgató irodájában megtalálható. Az igazgatótól a dokumentum tartalmáról tájékoztatás kérhető előzetes megállapodás és időpont egyeztetés esetén. Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

A szabályzat mellékletei:

- a) Adatkezelési szabályzat
- b) Munkaköri leírás minták

Kistarcsa, 2026. március 30.

Tóthné Kuris Mónika
igazgató


21. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

587/103/1/2026

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A szülői szervezet képviselőjében nyilatkozom, hogy a szülői szervezet az intézmény SZMSZ-ét, annak mellékleteit megismerte. A benne foglaltakkal kapcsolatos véleményét az intézmény igazgatójának kifejtette, véleményezési jogával élt.

Kistarcsa, 2026. 03. 31.


.....
Szülői szervezet elnöke

Az intézmény igazgatójának előterjesztése után a Szent Anna Katolikus Óvoda nevelőtestülete elfogadta a Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Kistarcsa, 2026. 03. 31.


.....
nevelőtestület képviselője
Sejtes Elvira

A Szent Anna Katolikus Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a Fenntartó jóváhagyta.

Vác, 2026. 04. 02.


.....
Puskás Tibor Balázs
SZEMI főigazgató



22. MELLÉKLETEK – ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

***A SZENT ANNA KATOLIKUS ÓVODA
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA*** ♦

23. ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ AZ EGYHÁZMEGYEI KATOLIKUS ISKOLÁK FŐHATÓSÁGA, VALAMINT AZ ÁLTALA FENNTARTOTT OKTATÁSI INTÉZMÉNYEK DOLGOZÓI SZÁMÁRA

1. BEVEZETŐ

Jelen Adatkezelési Tájékoztató általános tájékoztatást nyújt a munkavállalóknak a személyes adatai kezeléséről. Minden, a jelen Adatkezelési Tájékoztatóban esetlegesen nem szereplő adatkezelésről, a Munkáltató az adott adatkezelést megelőzően ad tájékoztatást.

Amennyiben a tájékoztatóban „adatról” vagy „adatokról” esik szó, az alatt minden esetben személyes adatokat kell érteni.

A tájékoztató 7. fejezete csak a pedagógusokra vonatkozik, az egyéb állományban lévő alkalmazottakra nem.

2. KI KEZELI A SZEMÉLYES ADATAITOKAT?

Az adatkezelő az Ön munkáltatója, a SZENT ANNA KATOLIKUS ÓVODA, valamint bizonyos esetekben közös adatkezelés történik a fenntartóval, az Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatóságával (EKIF)

3. KIHEZ FORDULHAT ADATKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS KÉRDÉS ESETÉN?

Adatvédelmi tisztviselőnkhez, **Cseke András**hoz

Telefon: 06-70-739-5688

Email: gdpr@privacyprofessional.hu

4. AZ ADATKEZELÉS SORÁN AZ ALÁBBI JOGSZABÁLYOK BETARTÁSA KIEMELTEN FONTOS RÉSZÜNKRŐL

- GDPR (Adatvédelmi Rendelet) - AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről)
- Az információs önrendelkezési jogról, és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és a végrehajtására kiadott jogszabályok,
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény.
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2018. évi LXXXIX. Törvény az oktatási nyilvántartásról

5. MUNKAHELYI ADATKEZELÉS SORÁN AZ ALÁBBI ALAPELVEKET KÖVETJÜK:

- Személyes adatot Munkáltatóként kizárólag az itt meghatározott célokból és ideig kezeljük. Munkáltatóként csak olyan személyes adatot kezelünk, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, és a cél elérésére alkalmas.
- Az adatkezelés során tudomásunkra jutott személyes adatokat kizárólag azok a személyek ismerhetik meg, akiknek az adott adatkezeléssel kapcsolatban feladatuk van.

6. A MUNKAVISZONY FENNTARTÁSA ÉS MEGSZÜNTETÉSE ÉRDEKÉBEN KEZELT ADATOK

Munkáltatóként a munkaszerződésben feltüntetjük és kezeljük az Ön személyazonosító adatait, illetve a munkaviszony szempontjából lényeges egyéb adatait. Öntől csak olyan nyilatkozat megtétele vagy adatlap kitöltése kérhető, amely személyiségi jogait nem sérti, és a munkaviszony létesítése szempontjából lényeges tájékoztatást nyújthat. A munkaviszonyhoz szorosan kapcsolódóan nyilvántartjuk az bér és munkaügyi dokumentumait is.

Ennek keretében nyilvántartjuk Önről a következő személyes adatokat:

- **A nyilvántartás, bérelszámolás, béren kívüli juttatás és utalás érdekében:**

teljes név, születési név, születési hely és idő, törzsszám, lakcím, állampolgárság, anyja neve, tartózkodási hely címe, adóazonosító jel, TAJ-szám, nyugdíjas törzsszám, személyigazolvány szám, bankszámlaszám, családi állapot, neme, végzettséget és nyelvtudást igazoló bizonyítványok másolatai, erkölcsi bizonyítvány adatai, magánnyugdíjpénztári, önkéntes nyugdíjpénztári, önkéntes egészségpénztári tagság, jövedelem adatok (bér, szabadság, munkaidőkedvezmény, ügyelet, készenlét) és levonások, letiltások, beosztás, keresőképtelenség kódja, munkaviszony kezdete és vége, fénykép

- **Kapcsolattartás érdekében**

telefonszám, e-mailcím, lakcím, tartózkodási hely címe

- **Adókedvezmény, pótszabadság, táppénz érdekében**

gyermek adatai (név, születési hely és idő, lakcím, TAJ szám, adóazonosító jel, anyja neve, születési anyakönyvi kivonat), házastárs adatai, megváltozott munkaképesség igazolására szolgáló dokumentum, orvosi igazolás, adókedvezményekhez kapcsolódó nyilatkozatok, szociális hozzájárulási adókedvezmény igazolás

- **Jelenléti nyilvántartása érdekében: Név**

- **Az alábbi dokumentumokat használjuk nyilvántartásra:**

felvételt jóváhagyó nyomtatvány, beléptető lap és az ahhoz kapcsolódó nyilatkozatok, munkaszerződés, munkaköri leírás, nyilatkozat további jogviszonyról, M30 járulékgigazolás, letiltás, vagy levonás alapjául szolgáló dokumentumok, bérkarton, egészségbiztosítási pénzbeli ellátás igényléséhez, folyósításához szükséges nyilatkozatok, munkabérelőleg igénylő nyomtatvány, szabadságterv és kiírás, önéletrajz. Üzemi baleset esetén, jegyzőkönyvek, határozatok, orvosi szakvélemények

- **A munkaviszony megszüntetésekor (megszűnésekor) az alábbi adatokat tartalmazó igazolást állítunk ki**

- Munkáltatói igazolás (név, születéskori név, születési hely, év, hónap, nap, TAJ száma, anyja születéskori neve, a Munkáltatónál munkaviszonyban töltött idő tartama, az emelt összegű végkielégítésben való részesüléssel)
- Adatlap a Munkáltatótól származó jövedelemről (név, adóazonosító jel, születési hely, év, hónap, nap, lakcím, nyugdíjas törzsszám),
- Adatlap bírósági végzéssel meghatározott kötelezettségekről (név, anyja neve, születési hely, év, hónap, nap),
- Járulékgigazolás (TAJ szám, név, születéskori név, anyja neve, születési hely, biztosítás kezdete, biztosítás megszűnte),

- Igazolvány a biztosítási és az egészségbiztosítási ellátásokról (név, születéskori név, anyja neve, születési hely, év, hónap, nap, TAJ szám, az igazolvány kiállításának időpontja),
- Igazolólap az álláskeresői járadék és az álláskeresői segély megállapításához (név, születéskori név, anyja neve, születési hely, év, hónap, nap, TAJ szám, lakóhelye, tartózkodási helye).

Munkaviszony megszűnésekor a céges eszközein (laptop, telefon, stb.) valamint céges email fiókban található személyes adatok kérés esetén az Ön részére átadásra kerülnek, utána minden adatot végérvényesen törölünk.

A fenti adatkezelések jogalapja: A munkaszerződés teljesítéséhez szükséges adatkezelés. A munkajogi, a számviteli, az adó, valamint a társadalombiztosítási jogszabályok alapján az érintett személyes adatok megadása kötelező, ennek hiányában nem tudjuk Önt alkalmazni

adatkezelési cél: Az Ön alkalmazása és az ahhoz kapcsolódó kötelezettségek teljesítése (kapcsolattartás, bérszámfejtés, munkaidő nyilvántartás, kötelező adatszolgáltatás)

adatfeldolgozó: Magyar Államkincstár, mint bérszámfejtéssel megbízott adatfeldolgozó szolgáltatását vesszük igénybe. Az adatfeldolgozó kizárólag azt csinálhat személyes adataival, amire mi engedélyt adunk, semmilyen más célra nem használhatja azokat.

adatkezelés időtartama: A kilépést követően a személyes adatait archiváljuk, és a mindenkor munkajogi, a számviteli, valamint a társadalombiztosítási jogszabályok által meghatározott ideig tároljuk: A társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény 99/A § alapján – a szolgálati időt, valamint a jövedelmet igazoló dokumentumok megőrzendők:

- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. § (2) bek. alapján- a számviteli bizonylatok megőrzési ideje 8 év
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 286. § (1) bek. alapján az egyéb dokumentumokat és adatokat 3 évig őrizzük meg

adattovábbítás

- Az illetékes hivatal felé továbbítjuk az egészség-, nyugdíj- és társadalombiztosításhoz, valamint az üzemi balesethez kapcsolódó adatokat.
- A Nemzeti Adó és Vámhivatal felé továbbítjuk a bér adatokat, a kijelentés és bejelentéshez kapcsolódó, valamint, az adókedvezményhez kapcsolódó adatokat.
- A letiltással kapcsolatos adatokat a letiltást elrendelő felé továbbítjuk. (pl.: bíróság, NAV, végrehajtó).

7. TÖRVÉNYI KÖTELEZETTSÉG MIATT, A PEDAGÓGUSOKRÓL NYILVÁNTARTOTT SZEMÉLYES ADATOK

7.1. AZ ADATKEZELÉSEK CÉLJA

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni. A nyilvántartott adatok körét, az adatkezelés célját és időtartamát, valamint a nyilvántartott adatok továbbításának feltételeit a vonatkozó törvények szabályozzák.

A köznevelési intézmények az adatokat csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, nyilvántartások kezelése céljából, célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

7.2. AZ ADATKEZELÉSEK IDŐTARTAMA

A megismert személyes adatokat a munkaviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig vagy - munkaviszony létesítése esetén - annak megszűnéséig vagy megszüntetéséig kezeljük.

7.3. A köznevelési törvény alapján kezelt személyes adatok

Köznevelési intézményként nyilvántartjuk a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét. Ezen kívül nyilvántartjuk az óraadó tanárok:

- a) nevét,
- b) születési helyét, idejét,
- c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.”

7.4. Az oktatási nyilvántartásról szóló törvény alapján kezelt személyes adatok

Az oktatási nyilvántartásról törvény szerint a foglalkoztatottak személyes adatait tartalmazó alrendszerei között található az alkalmazotti nyilvántartás: „pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak, pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben foglalkoztatottak és óraadóként foglalkoztatottak nyilvántartása (a továbbiakban együtt: alkalmazotti nyilvántartás)”.

Az alkalmazotti nyilvántartás az alkalmazott alábbi személyes adatait tartalmazza:

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

- l) elektronikus levelezési címét,
- m) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - a. a szakmai gyakorlat idejét,
 - b. akadémiai tagságát,
 - c. munkaidő-kedvezményének tényét,
 - d. minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - e. minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - f. az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

7.5. A FENTI SZEMÉLYES ADATOK TOVÁBBÍTÁSA

A köznevelési törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.”

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

A személyes adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevitelének megállapítása céljából, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére továbbítható.

Az alkalmazotti nyilvántartás adataihoz az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a köznevelési feladatokat ellátó hatóság, illetve a szakképzési államigazgatási szerv részére a feladatellátásához szükséges adatok tekintetében közvetlen hozzáférést biztosít.

Az alkalmazotti nyilvántartásban nyilvántartott adatok - adategyeztetés céljából - továbbíthatók a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer használó olyan köznevelési intézménynek, szakképző intézménynek, illetve felnőttképzőnek, amellyel az alkalmazott, az óraadó jogviszonyban áll.

A Pedagógus-továbbképzési nyilvántartásból - az érintetten kívül - személyes adat a pedagógiai-szakmai szolgáltatást nyújtó részére továbbítható.

Az Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések lefolytatása céljából, az alkalmazott igazgatójának, munkáltatójának, az érintettet foglalkoztató köznevelési intézmény fenntartójának, valamint az ellenőrzést végző szakértők számára továbbítható. A Pedagógusminősítési nyilvántartásból személyes adat - a minősítő vizsgán, a minősítési eljárásban érintett pedagóguson kívül - a minősítő vizsga, minősítési eljárás lefolytatása céljából, az alkalmazott igazgatójának, munkáltatójának, az érintettet foglalkoztató köznevelési intézmény fenntartójának, valamint az ellenőrzést végző szakértők számára továbbítható.”

8. ORVOSI ALKALMASSÁGI / ÜZEMORVOSI VIZSGÁLAT NYILVÁNTARTÁSA VÉGTELT KEZELT ADATOK

A munkavállalóknak belépéskor és azt követően bizonyos időszakonként kötelező üzemorvosi vizsgálaton részt venniük. Ennek során a beutalón, amely az orvosnak kerül átadásra az alábbi adatok szerepelnek:

név, - születési dátum, - munkakör, - lakcím, - TAJ szám.

Az orvos az alkalmassági véleményén a fentieken túl rögzíti az az alkalmasság tényét (alkalmas, nem alkalmas, ideiglenesen nem alkalmas). Ez lefűzésre kerül a személyi anyagodba

Egyéb egészségügyi adatot nem kapunk a vizsgálatot végző orvostól vagy cégtől. Az adatokat a következő üzemorvosi vizsgálatig vagy az munkaviszonyod megszűnéséig a személyi anyagodban őrizzük tekintettel arra, hogy a megfelelő munkavégzés feltétele, hogy arra a munkavállaló alkalmas legyen.

adatkezelés jogalapja: Jogi kötelezettség teljesítése, a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény

adatkezelési cél: A munkavállalók alkalmasságának megállapítása. Az adatok megadása az alkalmazás feltétele.

adattfeldolgozó: Nincs

adatkezelés időtartama: A munkavállaló alkalmazásáig, vagy a következő vizsgálatig.

adattovábbítás: A vizsgálatot végző foglalkozás egészségügyi orvos felé továbbítjuk

9. HOZZÁJÁRULÁS ALAPJÁN KEZELT SZEMÉLYES ADATOK

9.1. FÉNYKÉPEK ÉS VIDEOFELVÉTELEK KEZELÉSE

Az Intézmény által szervezett rendezvényen fotók és videofelvételek készülhetnek. Az intézmény a rendezvényein fotókat és videókat abból a célból készít, hogy népszerűsítse magát a közösségi oldalakon, weblapján, és hogy dokumentálja a fontosabb iskolai eseményeket.

Az elkészített fotókat az Intézmény közlése honlapján, az iskola faliújságjain.

Az Intézmény által szervezett rendezvényeken más szülők és egyéb résztvevők is készíthetnek fotókat, melyek felhasználására és elkészítésére vonatkozóan az Intézménynek ráhatása nincs.

A fényképek és videók az érintettek hozzájárulása alapján közzétételre kerülhetnek az interneten, az Intézmény weblapján, facebook oldalán, vagy egyéb online felületeken, ahol az intézmény megjelenik.

Az intézmény által szervezett rendezvények tömegrendezvénynek minősülnek, ahol azonban bizonyos esetekben nincs szükség az érintettek hozzájárulására. **A Ptk. szerint nincs szükség az érintett hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.** Amennyiben tehát az elkészült fotón az ábrázolás nem egyéniesítő, nem emel ki egy adott érintettet, vagy azok kisebb csoportját, úgy nem szükséges hozzájárulás beszerzése.

Amennyiben a későbbiekben az érintett úgy dönt, hogy a fényképek és videók készítésére adott hozzájárulását vissza kívánja vonni, bármikor megteheti az intézmény elektronikus címén vagy székhelyén. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

Az adatkezelés célja fényképek és videók tekintetében

Fényképek és videók készítése az Intézmény által szervezett programokon azzal a céllal történik, hogy a fotók révén az intézmény népszerűsítse magát és rendezvényeit.

Kezelt személyes adatok

Az érintettek képmása, hangja, neve, valamint a rendezvénnyel kapcsolatos adatok.

Személyes adatok kezelésének időtartama

A hozzájárulás a fényképek készítéséhez, felhasználásához a cél megszűnéséig, vagy a megadott hozzájárulás visszavonásáig érvényes. A hozzájárulás bármikor visszavonható.

Adattovábbítás: A hozzájárulás alapon kezelt személyes adatokat harmadik fél részére nem adjuk tovább

9.2. TANÁROK, NEVELŐK, MUNKATÁRSAINK BEMUTATÁSA INTÉZMÉNYÜNK WEBOLDALÁN

Az adatkezelés célja: Az intézményben tanító személyek bemutatása weboldalunkon

Kezelt személyes adatok: Az érintett neve, képmása (tablóképe), a tanított tárgy

Személyes adatok kezelésének időtartama: A munkaviszony fennállásáig, vagy az hozzájárulás visszavonásáig

Adattovábbítás: A hozzájárulás alapon kezelt személyes adatokat harmadik fél részére nem adjuk tovább

10. BIZTONSÁGBAN VANNAK A SZEMÉLYES ADATAI?

Mindent megteszünk annak érdekében, hogy figyelembe véve a tudomány és technológia mindenkori állását, a megvalósítás költségeit, továbbá az adatkezelés jellegét, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett kockázat a megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajtjuk végre annak érdekében, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantáljunk. Személyes adatokat mindig bizalmasan, korlátozott hozzáféréssel, titkosítással és az ellenálló képesség lehetséges maximalizálásával, probléma esetén visszaállíthatóság biztosításával kezeljük. Rendszerünket rendszeresen teszteljük a biztonság garantálása érdekében a biztonság megfelelő szintjének meghatározásakor figyelembe vesszük az adatkezelésből eredő olyan kockázatokat, amelyek különösen a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítéséből, elvesztéséből, megváltoztatásából, jogosulatlan nyilvánosságra hozatalából vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférésekből erednek. Megteszünk mindent annak biztosítása érdekében, hogy az irányításunk alatt eljáró, a személyes adatokhoz hozzáféréssel rendelkező személyek kizárólag a mi utasításunknak megfelelően kezelhessék az említett adatokat, kivéve, ha az ettől való eltérésre uniós vagy tagállami jog kötelezi őket.

11. TITOKTARTÁS

A titoktartás Önre, és ránk nézve is kötelező.

A munkáltató az Önre vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak a törvény által előírt esetben vagy az Ön hozzájárulásával közölhet. Ön köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a Munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

12. MILYEN JOGAI VANNAK AZ ADATKEZELÉSEKKEK KAPCSOLATBAN?

Az adatkezelés kapcsán Önt különféle jogok illetnek meg. Amennyiben élni szeretne valamelyikkel, kérjük, hogy azt írja meg az adatvédelmi ügyekben felelős munkatársunk részére a tájékoztató elején található elérhetőségek egyikére.

A Szervezeti és működési szabályzat a Szent Anna Katolikus Óvoda tulajdona, másolása nem megengedett.

A kérése teljesítése előtt minden esetben azonosítanunk kell a személyazonosságát. Az azonosítást követően írásban, elektronikusan, vagy –kérésre– szóban nyújtunk tájékoztatást a kéressel kapcsolatban.

Visszavonhatja a hozzájárulást

Hozzájárulás alapján végzett adatkezelések esetén bármikor visszavonható a hozzájárulás. Ilyen esetben az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül töröljük az személyes adatait az adott adatkezeléshez kapcsolódóan. Kérjük vegye figyelembe, hogy a munkaviszonnyal kapcsolatos adatok jelentős részének kezelését jogszabályok írják elő, és azokat nem a hozzájárulás alapján kezeljük, így ezen esetekben visszavonásra nincs lehetőség.

Tájékoztatást (hozzáférést) kérhet

Tájékoztatást kérhet arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha igen:

- a) Mi a célja?
- b) Pontosán milyen adatok kezeléséről van szó?
- c) Kinek továbbítjuk ezeket az adatokat?
- d) Meddig tároljuk ezeket az adatokat?
- e) Milyen jogai és jogorvoslati eszközeid vannak ezzel kapcsolatban?
- f) Kitől kaptuk az adatait?
- g) Hozunk-e automatizált döntést, és ha igen ez milyen következményekkel jár?
- h) Kérhet másolatot a kezelt személyes adatairól (A további másolatokért az adminisztratív költségeken alapuló díjat számíthatunk fel.)

Helyesbítést kérhet

Kérheti, hogy javítsuk, illetve egészítsük ki a pontatlanul, vagy hiányosan rögzített személyes adatait

Kérheti személyes adataid törlését („elfeledtetését”)

Kérheti, hogy töröljük a személyes adatait, ha

- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat kezeltük,
- b) Visszavonta a hozzájárulását,
- c) Tiltakozik az adatok kezelése ellen,
- d) Megállapításra kerül, hogy a személyes adatokat jogellenesen kezeljük, uniós vagy hazai jogszabály előírja. Ha a Munkáltató nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és azt a fentiek értelmében törölni köteles, az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével megteszi az észszerűen elvárható lépéseket – ideértve technikai intézkedéseket – annak érdekében, hogy tájékoztassa az adatokat kezelő adatkezelőket, hogy az érintett kérelmezte tőlük a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

A személyes adatokat nem törölhetjük, amennyiben azokra szükség van:

- a) a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából,
- b) a személyes adatok kezelését előíró, a Munkáltatóra alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből,
- c) a népegészségügy területét érintő közérdek alapján, közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben a törlés valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy
- d) jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

Kérheti az adatkezelés korlátozását

Kérheti, hogy korlátozzuk az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

- a) Vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, ellenőrizzük a személyes adatok pontosságát,

- b) Az adatkezelés jogellenes, de ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását,
- c) Már nincs szükségünk a személyes adatokra az adatkezelés céljából, de igényt tart rájuk jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez,
- d) Ha tiltakozott az adatkezelés ellen. (Ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy a Munkáltatójogos indokai elsőbbséget élveznek-e az Ön jogos indokaival szemben).

Korlátozás esetén a személyes adatokat a tárolás kivételével csak az Ön hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből lehet kezelni. A korlátozás esetleges feloldásáról előzetesen tájékoztatunk.

Kérheti, hogy adjuk át a személyes adatait (adathordozhatósághoz való jog)

Jogosult arra, hogy az általunk kezelt személyes adatait géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik Munkáltatónak továbbítsa – vagy kérésére – továbbítsuk, amennyiben az adatkezelés kizárólag az Ön hozzájárulásán alapul és automatizált módon történik.

Tiltakozhat a személyes adatai kezelése ellen

Tiltakozhat a személyes adataid kezelése ellen, amennyiben az adatkezelés a Munkáltató, vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítése érdekében kezeljük, de azzal nem ért egyet. Ebben az esetben a személyes adatokat töröljük, kivéve, ha azok kezelését olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az Ön érdekeivel, jogaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak. Akkor is tiltakozhat a személyes adatai kezelése ellen, ha a személyes adatok kezelésére statisztikai célból kerül sor. Ebben az esetben a személyes adatokat töröljük kivéve, ha az adatkezelésre közérdekű okból végzett feladat végrehajtása érdekében van szükség.

13. HOGYAN ÉRVÉNYESÍTHETI JOGAIT?

Panaszt tehet a NAIH-nál

Amennyiben úgy gondolja, hogy az Önre vonatkozó személyes adatok kezelése ellentétes az Adatvédelmi Rendelet előírásaival, úgy jogosult panaszt tenni Nemzeti Adatvédelmi és Információbiztonsági Hatóságnál (NAIH).

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

Telefon: +36 (1) 3911-400

Fax: +36 (1) 391-1410

<http://www.naih.hu>

e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Bírósághoz fordulhat

Amennyiben úgy gondolja, hogy az Önre vonatkozó személyes adatok kezelése ellentétes az Adatvédelmi Rendelet előírásaival és ezzel megsértették az Adatvédelmi Rendeletben foglalt jogait, úgy jogosult bírósághoz fordulni. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az érintett választása szerint – az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható. A perben fél lehet az is, akinek egyébként nincs perbeli jogképessége. A perbe a Hatóság az érintett pernyertessége érdekében beavatkozhat. A bírósági eljárásra az Adatvédelmi Rendeletben foglaltakon túl a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény Második Könyv, harmadik rész, XII. Címében (2:51. § - 2:54. §) foglaltak, valamint az egyéb a bírósági eljárásra vonatkozó jogszabályi előírások irányadók.

Kártérítés és sérelemdíj

Ha a Munkáltató az érintett adatainak jogellenes kezelésével kárt okoz, vagy az érintett személyiségi jogát megsérti, a Munkáltatótól sérelemdíj követelhető. A Munkáltató mentesül az okozott kárért

való felelősség és a sérelemdíj megfizetésének kötelezettsége alól, ha bizonyítja, hogy a kárt vagy az érintett személyiségi jogának sérelmét az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

23.1. Munkavállalói Nyilatkozat

Jelen tájékoztató aláírásával egyidejűleg kijelentem, hogy a Munkáltató adatkezelési gyakorlatát megismertem és a Munkavállalók Adatkezelési Tájékoztatójának egy példányát átvettem.

Kelt, 202.....év.....hó.....nap.

Munkavállaló aláírása (olvashatóan)

23.2. Nyilatkozat személyes adatok hozzájárulás jogalapon történő kezeléséhez

Az Adatkezelő megnevezése: SZENT ANNA KATOLIKUS ÓVODA (köznevelési intézmény)
Székhely: 2143 KISTARCSA, POZSONYI U. 8-10.

Alulírott

.....
....., jelen nyilatkozással **hozzájárást adom**, hogy az Adatkezelő (köznevelési intézmény) az alábbi személyes adatokat adatkezelési tájékoztatóban részletezettek szerint kezelje.

- A tájékoztató 9.1-es pontjában részletezettek szerint:
Rendezvényeken fényképek, videófelvevételek készítése esetén az képmásom, hangom, nevem, valamint a rendezvénnyel kapcsolatos esetleges egyéb személyes adataim kezeléséhez

HOZZÁJÁRULOK

NEM JÁRULOK HOZZÁ

- A tájékoztató 9.2-es pontjában részletezettek szerint:
Tanárok, nevelők bemutatása érdekében weboldalunkra feltöltött személyes adatok (Név, fénykép) kezeléséhez

HOZZÁJÁRULOK

NEM JÁRULOK HOZZÁ

Az adatkezeléssel kapcsolatos részletes tájékoztatást megkaptam, az adatkezelést érintő jogaimmal és jogérvényesítési lehetőségeimmel tisztában vagyok. Tisztában vagyok vele hogy hozzájárulásom bármikor visszavonható.

Kelt:

Érintett aláírása

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ AZ EGYHÁZMEGYEI KATOLIKUS ISKOLÁK FŐHATÓSÁGA (EKIF) ÁLTAL FENNTARTOTT ÓVODÁK DIÁKJAI, VALAMINT TÖRVÉNYES KÉPVISELŐI RÉSZÉRE

SZENT ANNA KATOLIKUS ÓVODA (a továbbiakban: Intézmény), jelen ismertetővel teljesíti az érintettek részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó tájékoztatást, ezzel is elősegítve az érintettek jogainak gyakorlását.

Intézményünk adatkezelése során elsősorban, de nem kizárólagosan az alábbi törvény rendelkezéseit veszi figyelembe:

- A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete
- információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Info tv.) alapján
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

Jelen tájékoztatás elérhető az intézményben, az intézmény weboldalán és kérésre elektronikus úton is rendelkezésre bocsájtjuk.

1. Az Adatkezelő megnevezése

SZENT ANNA KATOLIKUS ÓVODA (köznevelési intézmény)
Székhely: 2143 KISTARCSA, POZSONYI U. 8-10.

A köznevelési intézmény fenntartója az Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága (a továbbiakban EKIF), és a köznevelési törvény alapján bizonyos személyes adatokat az intézmény közösen kezelhet a fenntartóval.

Azon adatok tekintetében, melyet az Intézmény és az EKIF egyaránt jogosult kezelni, az Intézmény és az EKIF közös adatkezelőnek minősül. Az ilyen adatok tekintetében a közös adatkezelők jogosultak az Érintett mindkettőjük által kezelhető személyes adatainak az egymás között történő továbbítására, egymással történő megosztására.

Közös adatkezelő adatai:

Név: Szent Mihály Intézményfenntartó
Székhely: 2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 5.

2. Az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége

E-mail: gdpr@privacyprofessional.hu
Telefon: 06-70-739-56-88

Adatvédelmi tisztviselőnkhez forduljon bizalommal bármilyen adatvédelemmel kapcsolatos kérdéssel.

3. Milyen személyes adatokat kezel az intézmény?

Az oktatási intézmények által kezelhető személyes adatokat többnyire jogszabályok határozzák meg, amennyien az adott adatkezelés nem köthető jogszabályhoz, akkor azt az érintett beleegyezése alapján

vagyunk jogosultak kezelni. Óvodák esetében az adatkezeléssel érintett diák minden esetben 18 év alatti személy, tehát a beleegyezést a törvényes képviselőnek kell megtenni.

4. Jogszabály alapján, jogi kötelezettség teljesítése végett kezelt személyes adatok

4.1.NKTV ALAPJÁN KEZELT SZEMÉLYES ADATOK

A köznevelés biztosításához szükséges mértékű adatkezelést az 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Nkt.) lentiekben ismertetett szabályozása írja elő az Intézmény számára. Az adatkezelés jogalapja a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés c) pontja szerint jogszabályi kötelezés, a konkrét adatkezelést előíró jogszabályhely pedig az Nkt. 41. § (1), (4) - (4a), (9) bekezdése.

Az Nkt. szabályozása alapján a köznevelési feladatokat ellátó intézmények közül az óvodák az alábbi személyes adatokat kezelik az óvodásokkal kapcsolatban:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarországon területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok, úgymint:
 - da) felvétellel kapcsolatos adatok,
 - db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - dh) mérési azonosító,

Mivel intézményünk az Nkt. 31. § a) bekezdése alapján vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézményként működik, ennek megfelelően a gyermekek vagy a tanulók felvételének előfeltételeként kikötheti valamely vallás, világnézet elfogadását, és ezt felvételi eljárás keretében vizsgálhatjuk, a vallási meggyőződéssel kapcsolatos információkat nyilvántarthatjuk

4.2.MÁS JOGSZABÁLYI RENDELKEZÉSEK ALAPJÁN KEZELT SZEMÉLYES ADATOK:

Hiányzás miatti adatkezelés:

Az intézmény a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** (továbbiakban: EMMI rendelet) **51. § (1)-(2) bekezdései** szerint a tanuló betegség miatti hiányzása esetén kezeli a hiányzás igazolására szolgáló igazolást, mely tartalmazza a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is. Az igazolás egészségügyi személyes adatot is tartalmazhat.

Az Intézmény adatkezelésének jogalapja a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés c) pontja szerinti jogszabályi kötelezés, a konkrét adatkezelést előíró jogszabályhely pedig a fentiek szerint az EMMI rendelet 51. § (1)-(2) bekezdései.

Tanuló – és gyermekbalesetekkel kapcsolatos adatkezelés

A Szervezeti és működési szabályzat a Szent Anna Katolikus Óvoda tulajdona, másolása nem megengedett.

Az intézmény az EMMI rendelet 169. § (1)-(5) bekezdései alapján kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.

A vizsgálat során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak

Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Az Intézménynek lehetővé kell tenni az iskolaszék, a kollégiumi szék, ezek hiányában a szülői szervezet, közösség és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

A tanuló- és gyermekbalesetekkel kapcsolatos adatkezeléshez az Intézmény jogalapja a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés c) pontja szerint jogszabályi kötelezés, a konkrét adatkezelést előíró jogszabályhely pedig az EMMI rendelet 169. § (1)-(5), valamint (9) bekezdései.

A fentiekben részletezett adatkezelés célja a törvényben foglalt köznevelési tevékenység végzése, a szükséges nyilvántartások vezetése és jelentése.

Az adatkezeléssel érintettek köre minden óvodánkban tanuló gyermek és az ő törvényes képviselője

Az adatkezelés időtartamát is a törvény szabályozza

„Nkt. 41. § (10) A köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek és tanulói adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli.”

5. Hozzájárulás alapján kezelt személyes adatok

A tanulók és törvényes képviselőik személyes adatainak kezelése akkor is jogszerű, ha az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez.

Amennyiben valamely adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása, akkor jogosult bármikor a korábban az adatkezelésre adott hozzájárulását visszavonni. Fontos azonban tudnia, hogy a hozzájárulás visszavonása kizárólag azon adatokra vonatkozhat, amelyek kezelésének más jogalapja nincs. Amennyiben az érintett személyes adatok kezelésének más jogalapja nincs, abban az esetben a hozzájárulás visszavonását követően a személyes adatokat véglegesen és visszaállíthatatlanul töröljük. A hozzájárulás visszavonása a Rendelet alapján a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét nem érinti.

Hozzájárulás jogalap esetén az érintettnek az intézmény által biztosított hozzájáruló nyilatkozat aláírásával kell megerősítenie beleegyezését az adatkezelésbe

Az intézmény folyamatosan vizsgálja az adatkezelések jogalapját és amennyiben olyan személyes adat kezelése szükséges, mely az érintett hozzájárulásán alapul, a hozzájáruló nyilatkozat beszerzéséről gondoskodik.

5.1. KI JÁRULHAT HOZZÁ AZ ADATKEZELÉSHEZ GYERMEKEK ESETÉBEN?

14 év alatti gyermek esetében a szülő (törvényes képviselő) hozzájárulása szükséges. Különélő vagy elvált szülők esetében csak az a szülő adhat érvényes adatkezelési nyilatkozatot, aki a szülői felügyeleti jogok gyakorlására jogosult - az intézménynek azonban nem feladata, hogy ezt a kérdést mélységében vizsgálja, el kell fogadnia az erről szóló szülői tájékoztatást azzal, hogy vita esetén az ellentmondást az erre jogosult hatóságnak (gyámhatóság, bíróság) kell megoldania.

5.2. FÉNYKÉPEK ÉS VIDEOFELVÉTELEK KÉSZÍTÉSE

Az Intézmény által szervezett rendezvényen fotók és videofelvételek készülhetnek. Az intézmény a rendezvényein fotókat és videókat abból a célból készít, hogy népszerűsítse magát a közösségi oldalakon, weblapján, és hogy dokumentálja a fontosabb iskolai eseményeket.

Az elkészített fotókat az Intézmény közzéteszi honlapján, az iskola faliújságjain.

Az Intézmény által szervezett rendezvényeken más szülők és egyéb résztvevők is készíthetnek fotókat, melyek felhasználására és elkészítésére vonatkozóan az Intézménynek ráhatása nincs.

A fényképek és videók az érintettek hozzájárulása alapján közzétételre kerülhetnek az interneten, az Intézmény weblapján, facebook oldalán, vagy egyéb online felületeken, ahol az intézmény megjelenik.

Az intézmény által szervezett rendezvények tömegrendezvénynek minősülnek, ahol azonban bizonyos esetekben nincs szükség az érintettek hozzájárulására. **A Ptk. szerint nincs szükség az érintett hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.** Amennyiben tehát az elkészült fotón az ábrázolás nem egyéniesítő, nem emel ki egy adott érintettet, vagy azok kisebb csoportját, úgy nem szükséges hozzájárulás beszerzése.

Amennyiben a későbbiekben a tanuló vagy törvényes képviselője úgy dönt, hogy a fényképek és videók készítésére adott hozzájárulását vissza kívánja vonni, bármikor megteheti az intézmény elektronikus címén vagy székhelyén. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

Az adatkezelés célja fényképek és videók tekintetében

Fényképek és videók készítése az Intézmény által szervezett programokon azzal a céllal történik, hogy a fotók révén az intézmény népszerűsítse magát és rendezvényeit.

Kezelt személyes adatok

Az érintettek képmása, hangja, neve, valamint a rendezvénnyel kapcsolatos adatok.

Személyes adatok kezelésének időtartama

A hozzájárulás a fényképek készítéséhez, felhasználásához a cél megszűnéséig, vagy a megadott hozzájárulás visszavonásáig érvényes. A hozzájárulás bármikor visszavonható.

Automatizált döntéshozatal és profilalkotás

Egyik sem történik az adatkezelés során.

Adattovábbítás: nem történik

5.3. A KÖZÖSSÉGI OLDALAKON TÖRTÉNŐ ADATKEZELÉS

Az Intézmény a hatékony információ áramlás érdekében támogatja a közösségi oldalakon létrejövő zárt csoportok kialakítását, amennyiben abban az Intézmény pedagógusa is részt vesz. A csoport kialakítását a szülők kezdeményezhetik. A közösségi oldalon létrejövő csoportban a szülők részéről megosztott személyes információ tartalmáért az Intézmény felelősséget nem vállal, viszont a pedagógus jelenléte miatt az itt megosztott személyes adatot az Intézmény kezelheti (pl. gyermek betegsége, távolléte)

A közösségi oldalon létrejövő zárt csoportban a szülők magukról és gyermekükről is megoszthatnak személyes adatokat, amennyiben a pedagógus tagja a csoportnak, úgy a tudomására jutó személyes adat az intézmény adatkezelési körébe tartozik. Amennyiben a szülők által közösségi oldalon létrehozott zárt

csoportban az Intézmény pedagógusa nem vesz részt, úgy az ott továbbadott adatokért az Intézmény nem vállal felelősséget.

Az adatkezelés célja a hatékony információáramlás elősegítése

Kezelt személyes adatok a közösségi oldalakon a tanulók, vagy törvényes képviselőjük által megadott személyes adatok

Személyes adatok kezelésének időtartama az adatkezelési cél megvalósulásáig történik az információ utána semmilyen más egyéb célra nem lesz felhasználva

Adattovábbítás: nem történik

5.4.A TANULÓK SZEMÉLYES (KÜLÖNLEGES) ADATAINAK CÉLHOZ KÖTÖTT KEZELÉSE

Az óvoda részéről az óvodai élet munkaszervezése és a gyermekek érdekében további személyes adatok kezelésének szükségessége merülhet fel. Az Intézmény a gyermekek, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezelheti továbbá az alábbi adatokat:

- a) a gyermeke és a szülők e-mail címe, szülők telefonszáma a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- b) a gyermek esetleges speciális táplálkozására, egészségi állapotára vonatkozó különleges adatok egészségügyi célokból, kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében.

Az adatkezelés célja az a) esetben kapcsolattartás, a b) esetben a gyermek megfelelő táplálkozásának biztosítása

Személyes adatok kezelésének időtartama addig tart, míg a tanulóval az intézmény jogviszonyban áll.

Adattovábbítás: nem történik

5.5. FELVÉTELI ELJÁRÁS SORÁN KEZELT SZEMÉLYES ADATOK

INTÉZMÉNYÜNK FELVÉTELI ELJÁRÁS KERETÉBEN DÖNTHET ARRÓL, HOGY A HOZZÁNK JELENTKEZŐ GYERMEK(EK) FELVÉTELT NYERNEK-E INTÉZMÉNYÜNKBE.

A felvételi eljárás során megadott személyes adatok kezeléséért hozzájárulásra van szükség, melyet az érintettek külön nyilatkozat tételével adhatnak meg, melyet ezen tájékoztatónk melléklete tartalmaz

Az adatkezelés célja

A felvételi eljárás lebonyolítása, kapcsolattartás, a döntés meghozatala, valamint erről az érintettek, és törvényes képviselőjük értesítése

Kezelt személyes adatok

A felvételi eljárás során az alábbi személyes adatokat kezeljük:

- lakcím
- születési idő, hely
- gondviselők neve, címe, elérhetőségei
- TAJ szám

Személyes adatok kezelésének időtartama

A felvételt nem nyert jelentkezők adatait a döntés meghozatala után legfeljebb 30 napon belül töröljük.

A felvételt nyert jelentkezők személyes adataiból azokat, melyek a jogviszony létesítéséhez, és fenntartásához jogszabály alapján tovább kezelhetünk megőrizzük, a kizárólag a döntés meghozatalához szükséges személyes adatokat -hasonlóan a felvételt nem nyert tanulókhoz- a döntés meghozatala után legfeljebb 30 napon belül töröljük.

Automatizált döntéshozatal és profilalkotás

Egyik sem történik az adatkezelés során.

Adattovábbítás: nem történik

7. JOGOS ÉRDEKBŐL KEZELT SZEMÉLYES ADATOK

Intézményünk területén biztonsági kamerarendszer működik, mely azonosításra alkalmas képfelvételt készít mindenkiről, aki intézményünk területére belép, illetve ott tartózkodik. A kamerarendszert személy- épület- és vagyonbiztonsági okokból telepítettük.

A kamerarendszer üzemeltetésével kapcsolatosan külön szabályzatot alkottunk, hogy biztosítsuk a rögzített személyes adatok védelmét.

A kamerarendszerrel kapcsolatos részletes adatkezelési tájékoztató elérhető intézményünkben, de kérésre emailben is elküldjük. /amennyiben rendelkezik az intézmény kamerarendszerrel

6. Kik jogosultak a tanulók személyes adatait kezelni?

A tanulók személyes adatait az Intézmény kizárólag azon alkalmazottai jogosultak kezelni, akiknek a személyes adatok kezelése a munkakörébe tartozik.

7. Kinek továbbíthatja az intézmény a tanulók adatait?

Az **Nkt. 41. (5) bekezdése** szerint a gyermekek személyes adatai – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Az **Nkt. 41. § (7)** bekezdése alapján a gyermek, tanuló adatai közül

(7) A gyermek, tanuló adatai közül

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

b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,

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

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

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

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

továbbbítható.

Az **Nkt. 41. § (8)** bekezdése értelmében a gyermek, a tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között,

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

továbbbítható.

Az Intézménynek jogszabályi kötelezés alapján kell feltölteni az **oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény** szerinti, tanulókkal kapcsolatos adatokat a köznevelés információs rendszerébe (a továbbiakban: KIR), mely egy elektronikus formában létrehozott közhiteles nyilvántartás. E törvény alapján az oktatási nyilvántartás működésért felelős szerv – az Oktatási Hivatal - a természetes személyek az alábbiak szerint:

„2. § Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv az oktatási nyilvántartásban az 1. § (1) bekezdése szerinti célból a természetes személy alábbi adatait kezeli:

- a) családi és utónév,
- b) születési családi és utónév,
- c) anyja születési családi és utóneve,
- d) születési hely,

- e) születési idő,
 - f) állampolgárság(ok),
 - g) nem,
 - h) lakóhely és a tartózkodási hely címe,
 - i) külföldi állampolgár esetén a szálláshely adatai,
 - j) külföldi állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme,
 - k) a személyiadat- és lakcímnnyilvántartásból kikerülés időpontja és oka,
 - l) oktatási azonosító szám,
 - m) az azonosításhoz szükséges kapcsolati kódok,
 - n) a szakrendszerek 1-6. mellékletben meghatározott adatai.
3. § (1) Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv az oktatási nyilvántartásban az 1. § (2) bekezdés a) pontja szerinti azonosítás céljából a természetes személy alábbi adatait kezeli:
- a) adóazonosító jel vagy
 - b) társadalombiztosítási azonosító jel vagy
 - c) személyazonosító okmány száma.”
- A KIR „Tanulói nyilvántartás” alrendszere az oktatási nyilvántartásról szóló **2018. évi LXXXIX. törvény 1. melléklete** szerinti személyes adatokat tartalmazza.
- „A tanulói nyilvántartás a gyermek, tanuló alábbi személyes adatait tartalmazza:
- a) oktatási azonosító számát, adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét, 8

- b) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének tényét és hatályát,
- c) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy egyéni munkarenddel rendelkezik-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- d) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, valamint megszűnés esetén annak tényét, hogy az érintett az adott köznevelési intézményben szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést,
- e) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- f) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,
- g) nevelésének, nevelés-oktatásának helyét,
- h) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- i) évfolyamát,
- j) melyik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt.-ban szabályozott határon túli kiránduláson,
- k)
- l) melyik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,
- m) annak tényét és idejét, hogy az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelent meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesítette a tanulmányi követelményeket.”

A KIR „Tanköteles gyermekek nyilvántartása” alrendszer az oktatási nyilvántartásról szóló **2018. évi LXXXIX. törvény XV. melléklete** szerinti személyes adatokat tartalmazza.

„A tanköteles gyermekek nyilvántartása a gyermek alábbi személyes adatait tartalmazza:

- a) oktatási azonosító számát,
- b) tanköteles korúvá váló tanuló kötelező felvételt biztosító iskolájának
- ba) OM azonosító számát,
- bb) nevét,
- bc) címét,
- bd) fenntartóját,
- c) a tankötelessé válásának időpontját,
- d) a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a felmentés tényét és hatályát.”

Az adattovábbítás **az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény 7. §** alapján:

„(1) A tanulói nyilvántartásból, illetve a tanulók és a képzésben részt vevő személyek nyilvántartásából személyes adat - az érintetten kívül -

- a) a tanulói jogviszonyhoz, illetve a felnőttképzési jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétele jogosságának ellenőrzésére jogosult személy részére,
- b) a tanuló nevelési-oktatási intézményének megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából a 2. § a)-g) pontjában meghatározott adatok, valamint az 1. melléklet I. rész c)-f) és h) pontjában és az 1/A. melléklet I. rész c)-f) és h) pontjában meghatározott adatok a rendőrség részére,
- c) a központi költségvetésből vagy európai uniós forrásból megszervezett külföldi tanulmányutak megszervezése, továbbá az igénybevétele jogszerűségének ellenőrzése céljából a 2. § a)-c), e)-g) és l) pontjában, továbbá az 1. melléklet I. rész e)-g) és i) pontjában meghatározott adatok a Tempus Közalapítvány részére továbbítható.” 9

A KRÉTA (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) a köznevelési intézmények oktatásszervezői feladatait támogató informatikai rendszer, melynek használata kötelező az Intézmény számára. A KRÉTA-rendszerben a legszükségesebb személyes és tanulmányi adatok rögzítése történik. Az itt kezelt adatokat a tanuló és törvényes képviselője is megtekintheti.

Adatok továbbítása *az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény* 7. § (4) bekezdése alapján történhet:

„(4) A tanulói nyilvántartásban, illetve a tanulók és a képzésben részt vevő személyek nyilvántartásában nyilvántartott adatok - adategyeztetés céljából - továbbíthatók a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszert használó olyan köznevelési intézménynek, szakképző intézménynek, illetve felnőttképzőnek, amellyel a gyermek, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy jogviszonyban áll.”

Személyes adatok továbbítása harmadik országba, vagy nemzetközi szervezethez

Az intézmény a tanulók fenti személyes adatait jogszabályi kötelezettség vagy hozzájárulás alapján továbbíthatja harmadik országba, nemzetközi szervezethez.

8. Automatizált döntéshozatal és profilalkotás

Egyik sem történik az adatkezelés során.

9. Adatfeldolgozók igénybevétele

Bizonyos esetekben intézményünk adatfeldolgozók szolgáltatását veszi igénybe adatkezelési tevékenysége során:

- Email szolgáltatónk a Microsoft
- Számlázó partnerünk a Kboss.hu Kft (Számlázz.hu)

10. Adatbiztonsági intézkedések

Intézményünk igyekszik minden ésszerű technikai és szervezési intézkedést megtenni mind a digitálisan, mind a papír alapon tárolt személyes adatok megóvása érdekében.

A papír alapú dokumentumokat elzárva, mások által nem hozzáférhető helyen tároljuk, míg a számítógépjeink jelszóval védettek.

Adatvédelmi szabályzatunk konkrét biztonsági intézkedéseket fogalmaz meg az adatok biztonságos tárolása érdekében.

11. Az érintett jogai az adatkezeléshez kapcsolódóan

Az **Info tv. 15. § (1) bekezdése** értelmében „Az adatkezelő az érintett jogai érvényesülésének elősegítése érdekében megfelelő műszaki és szervezési intézkedéseket tesz, így különösen

a) az érintett részére az e törvényben meghatározott esetekben nyújtandó bármely értesítést és tájékoztatást könnyen hozzáférhető és olvasható formában, lényegre törő, világos és közérthetően megfogalmazott tartalommal teljesíti, és

b) az érintett által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről az érintettet írásban, vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton értesíti.”

11.1. TÁJÉKOZÓDÁSHOZ VALÓ JOG

Az érintettnek joga van az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatáshoz, melyet az Intézmény jelen tájékoztató rendelkezésre bocsátása útján teljesít.

11.2. HOZZÁFÉRÉSHEZ VALÓ JOG

Az érintettnek joga van ahhoz, hogy kérelmére az Intézmény személyes adatait és azok kezelésével összefüggő információkat rendelkezésre bocsássa.

Az Info tv. 17. § alapján:

„(1) A hozzáféréshez való jog érvényesülése érdekében az érintettet kérelmére az adatkezelő tájékoztatja arról, hogy személyes adatait maga az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli-e.

(2) Ha az érintett személyes adatait az adatkezelő vagy a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli, az adatkezelő az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az érintett rendelkezésére bocsátja az érintett általa és a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatait, és közli vele

a) a kezelt személyes adatok forrását,

b) az adatkezelés célját és jogalapját,

c) a kezelt személyes adatok körét,

d) a kezelt személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek - ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket - körét,

e) a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamát, ezen időtartam meghatározásának szempontjait,

f) az érintettet e törvény alapján megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését,

g) profilalkotás alkalmazásának esetén annak tényét és

h) az érintett személyes adatainak kezelésével összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményeit, azok hatásait és az azok kezelésére tett intézkedéseket.”

11.3. SZEMÉLYES ADATOK HELYESBÍTÉSÉHEZ VALÓ JOG

Az érintett bármikor jogosult arra, hogy kérésére indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse az Intézmény a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra is, hogy kérje a hiányos személyes adatok - egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő - kiegészítését.

Felhívjuk figyelmét, hogy mentesül a fenti kötelezettség alól az adatkezelő, ha

a) a pontos, helytálló, illetve hiánytalan személyes adatok nem állnak rendelkezésére és azokat az érintett sem bocsátja a rendelkezésére, vagy

b) az érintett által rendelkezésére bocsátott személyes adatok valódisága kétséget kizáróan nem állapítható meg.

Kérjük, a személyes adataiban bekövetkezett változást mielőbb jelentse be, ezzel is megkönnyítve a jogszerű adatkezelést, valamint a jogainak érvényesülését!

11.4. AZ ADATKEZELÉS KORLÁTOZÁSÁHOZ VALÓ JOG

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike – **Info tv. 19.§ (1) bekezdése** alapján - teljesül:

„a) ha az érintett vitatja az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontosságát, helytállóságát vagy hiánytalanságát, és a kezelt személyes adatok pontossága, helytállósága vagy hiánytalansága kétséget kizáróan nem állapítható meg, a fennálló kétség tisztázásának időtartamára,

b) ha az adatok jogellenes kezelése miatt az adatok törlésének lenne helye, de az érintett írásbeli nyilatkozata vagy az adatkezelő rendelkezésére álló információk alapján megalapozottan feltételezhető,

hogy az adatok törlése sértene az érintett jogos érdekeit, a törlés mellőzését megalapozó jogos érdek fennállásának időtartamára,

c) ha az adatok jogellenes kezelése miatt az adatok törlésének lenne helye, de az adatkezelő vagy más közfeladatot ellátó szerv által vagy részvételével végzett, jogszabályban meghatározott vizsgálatok vagy eljárások - így különösen büntetőeljárás - során az adatok bizonyítékként való megőrzése szükséges, ezen vizsgálat vagy eljárás végleges, illetve jogerős lezárásáig,

d) ha az adatok jogellenes kezelése miatt az adatok törlésének lenne helye, de az Info tv. 12. § (2) bekezdésében foglalt dokumentációs kötelezettség teljesítése céljából az adatok megőrzése szükséges, az Info tv. 25/F. § (4) bekezdésben meghatározott időpontig.”

Az adatkezelés korlátozásának időtartama alatt a korlátozással érintett személyes adatokkal az adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a tároláson túl egyéb adatkezelési műveletet kizárólag az érintett jogos érdekének érvényesítése céljából vagy törvényben, nemzetközi szerződésben, illetve az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározottak szerint végezhet.

Az adatkezelési korlátozás megszüntetése esetén az adatkezelő az adatkezelés korlátozásának feloldásáról az érintettet előzetesen tájékoztatja.

11.5. TÖRLÉSHEZ VALÓ JOG

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtöttük vagy más módon kezeltük;
- b) hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását vagy személyes adatainak törlését kérelmezi és az adatkezelésének nincs más jogalapja,
- c) az érintett tiltakozik az adatkezelés ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre, vagy tiltakozik a közvetlen üzletszerzés céljából történő adatkezelés ellen;
- d) a személyes adatokat jogellenesen kezeltük;
- e) a személyes adatokat az intézményre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
- f) a személyes adatok gyűjtésére az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.
- h.) egyéb, az Info tv.-ben szereplő okokból.

Az Adatkezelő az érintett törlési kérelmét nem teljesíti, amennyiben a további adatkezelés szükséges az alábbi okok valamelyike miatt:

- a) a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
- b) a személyes adatok kezelését előíró, az adatkezelő alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből végzett feladat végrehajtása céljából;
- c) a népegészségügy területét érintő közérdek alapján;
- d) a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben a törlés valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy
- e) jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

Az adatok törlése véglegesen és visszaállíthatatlanul történik. Törlés esetén erről értesítjük azon adatkezelőket is, akiknek az érintett hozzájárulásával korábban az adatokat továbbítottuk.

11.6. TILTAKOZÁSHOZ VALÓ JOG

Amennyiben a személyes adatok kezelésének az adatkezelő jogos érdeke a jogalapja, úgy az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is. Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítjuk, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel,

jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Ha az érintett személyes adatait az adatkezelő közvetlen üzletszerzés (tehát például tájékoztató levelek küldése) érdekében kezeli, jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik. Ha az érintett tiltakozik a személyes adatai közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

11.7. ADATHORDOZHATÓSÁGHOZ VALÓ JOG

Az érintett jogosult arra, hogy kérelmére a rá vonatkozó, általa az adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy kérje ezen adatok egy másik adatkezelő részére történő továbbítását. Az érintett tehát jogosult kérni, hogy személyes adatait az adatkezelő közvetlenül egy másik adatkezelőnek küldje meg.

12. Az érintett jogainak érvényesítésére szolgáló eljárásrend

Az érintett a fenti jogait az adatvédelmi tisztviselő email címére megküldött elektronikus levelében, illetve az intézmény székhelyén személyesen tudja gyakorolni. Az Adatkezelő az érintett kérelmének vizsgálatát és teljesítését a beérkezését követően indokolatlan késedelem nélkül megkezdi. A kérelme alapján tett intézkedéseinkről legfeljebb 25 napon belül tájékoztatjuk az érintettet. Amennyiben a kérelmét nem áll módunkban teljesíteni, úgy 25 napon belül tájékoztatjuk a megtagadásának okairól és a jogorvoslati jogairól.

13. Jogorvoslati jog az adatkezeléshez kapcsolódóan

Amennyiben az érintett úgy ítéli meg, hogy a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a Rendeletet, az Info tv.-t, vagy egyéb, a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályokat, jogosult arra, hogy – az egyéb közigazgatási vagy bírósági jogorvoslatok sérelme nélkül – panaszt tegyen egy felügyeleti hatóságnál. A hatóságnak ezt követően a panaszt ki kell vizsgálnia és a vizsgálat eredményéről az érintettet értesítenie kell. A panasz megtételére az érintett jogosult bármelyik európai uniós tagállami hatóságnál, így különösen a szokásos tartózkodási helye, a munkahelye vagy a feltételezett jogsértés helye szerinti tagállamban. A magyar adatvédelmi hatóság elérhetőségeit alul olvashatja.

A bírósági jogorvoslathoz való jogának érvényesítése érdekében az érintett bírósághoz fordulhat, ha megítélése szerint az intézmény, illetve az Adatkezelő által megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a személyes adatait a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban, vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírások megsértésével kezeli. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per - az érintett választása szerint - az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye, vagy az intézmény székhelye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (NAIH) tett bejelentéssel az Intézménnyel szemben bárki vizsgálatot kezdeményezhet arra hivatkozással, hogy személyes adatok kezelésével kapcsolatban jogsérelem következett be, vagy annak közvetlen veszélye fennáll, illetve, hogy az adatkezeléshez kapcsolódó jogainak érvényesítését az intézmény korlátozza, vagy ezen jogainak érvényesítésére irányuló kérelmét elutasítja. A bejelentést az alábbi elérhetőségek valamelyikén lehet megtenni:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (NAIH)

Postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9.

Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

URL: <http://naih.hu>

23.3. Törvényes képviselő nyilatkozata személyes adatok hozzájárulás jogalapon történő kezeléséhez,

Az Adatkezelő megnevezése

SZENT ANNA KATOLIKUS ÓVODA (köznevelési intézmény)
Székhely: 2143 KISTARCSA, POZSONYI U. 8-10.

Alulírott
mint..... törvényes
képviselője

Jelen nyilatkozattal **hozzájárok ahhoz**, hogy az Adatkezelő (köznevelési intézmény) az alábbi személyes adatokat adatkezelési tájékoztatóban részletezettek szerint kezelje.

● A tájékoztató 5.2-es pontjában részletezettek szerint:

- Fényképek, videófelvételek készítése esetén a képmásom, hangom, nevem, valamint a rendezvénnyel kapcsolatos esetleges egyéb személyes adataim kezeléséhez

HOZZÁJÁRULOK

NEM JÁRULOK HOZZÁ

● A tájékoztató 5.3-es pontjában részletezettek szerint:

Közösségi oldalakon, zárt csoportokban megadott személyes adatok (pl a gyermek h
kezeléséhez hiányzásával, betegségével kapcsolatban)

HOZZÁJÁRULOK

NEM JÁRULOK HOZZÁ

● A tájékoztató 5.4-es pontjában részletezettek szerint:

Email címem kezeléséhez a kommunikáció megkönnyítése céljából

HOZZÁJÁRULOK

NEM JÁRULOK HOZZÁ

Email címem: _____

● A tájékoztató 5.5-es pontjában részletezettek szerint:

A felvételi eljárás során, az eljárás lebonyolítása, és a döntés meghozatalához feltétlenül szükséges személyes adatok kezeléséhez

HOZZÁJÁRULOK

NEM JÁRULOK HOZZÁ

Az adatkezeléssel kapcsolatos részletes tájékoztatást megkaptam, az adatkezelést érintő jogaimmal és jogérvényesítési lehetőségeimmel tisztában vagyok.

Kelt:

Törvényes képviselő

24. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

A GAZDASÁGI VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: gazdasági vezető.

Közvetlen felettese: igazgató

A munkakör célja: az intézmény gazdasági feladatainak irányítása, szervezése és ellátása.

Heti munkaideje: 40 óra

FELADATAI:

- Az intézmény költségvetés tervezése, ennek időarányos felhasználása
- A gazdasági ügyekkel kapcsolatos beszámolók és jelentések elkészítése
- Havonta egy alkalommal köteles az igazgatóval közösen áttekinteni a fentieket és javaslatot tenni a megfelelő módosításokra
- A megjelent új jogszabályok figyelése s az általuk előírtak szerinti intézkedések megtétele
- Információt szolgáltat a felettese utasítása szerint.
- KIRA rendszer működtetése
- Munkaügyi nyilvántartások vezetése
- Számlák elkészítése, nyilvántartása, kintlévőségek kezelése
- napi heti utalások intézése, banki kapcsolattartás

KIDOLGOZZA:

- A belső gazdálkodással kapcsolatos szabályozó utasításokat
- A nem szabvány ügyviteli nyomtatványokat
- Az iratkezelési szabályzatot
- A számviteli feladatok ellátásának munkamenetét
- Elvégzi a féléves, éves zárasi, valamint a leltárutasítás szerinti munkákat
- Az éves beszámoló mérleget, eredmény-kimutatást és a kiegészítő mellékletet, ezzel kapcsolatban érvényesíti az új számviteli törvény alapelveit
- A pénzügyi tartozások és követelések nyilvántartását
- A helyiség és egyéb bérleti szerződések nyilvántartását, a díjakat határidőre befizeti, illetve beszedi.

KÖZREMŰKÖDIK:

- Minden olyan döntés kialakításában, amely a gazdasági vezető hatáskörébe tartozik
- A szállítási szerződések megkötésében
- A leltározási és selejtezési javaslat kidolgozásában
- Az energiagazdálkodás és a környezetvédelmi feladatok ellátásában
- A munkaszervezési javaslatok kidolgozásában
- A munkaerő-létszámjavaslat kidolgozásában
- A számítástechnikára vonatkozó javaslat kidolgozásában
- A számlarend, a számlatükör, a bizonylati rend, a könyvvizetés kialakításában, a számviteli törvény érvényesítése által
- A bizonylati, leltározási, az önköltség-számítási és árképzési szabályzatok kidolgozásában

- A leltárelszámolásban, a leltárhiány megállapításában, közlésében és a kártérítésre való kötelezés kiadásában
- Az elszámoltatással kapcsolatos utasítások kiadásában
- Az egyéb juttatások megállapításában.

JAVASLATOT TESZ:

- A belső ügyviteli folyamatokat szabályozó szakmai utasításra
- A változások folyamatos nyilvántartására
- A gazdasági események számviteli követésére
- A szállítók és közületi vevők folyószámláinak vezetésére, rendezésére
- A havi, negyedéves és éves zárási, valamint a leltárutasítás szerinti munkák elvégzésére, főkönyvi kivonat elkészítésére, éves beszámolójelentés, mérleg, eredmény-kimutatás, kiegészítő melléklet a számviteli alapelvek érvényesítésével
- Az elszámoltatással kapcsolatos utasítás kiadására
- A havi zárásra
- A házi pénztárkeret megállapítására
- A helyiségekre vonatkozó és egyéb bérleti szerződések nyilvántartására, a díjak határidőre való befizetésére, illetve beszedésére
- A biztosítási szerződések megkötésére és a pénzügyi feladatok elvégzésére
- Az adók levonására
- Az adatszolgáltatás teljesítésére
- A beszerzésekre vonatkozó szerződések pénzügyi teljesítésére, nyilvántartására.

VÉLEMÉNYEZ:

- Egyes esetekben a vezetőséggel és a dolgozók közösségével együtt.

DÖNT:

- Ellenőrzött jelentések alapján a készletváltozások rendezésével, nyilvántartásával kapcsolatban
- A folyószámlák vezetése ügyében
- A szállítói számlák és a szállítólevelek egyeztetése, tartalmi és számszaki helyesség ellenőrzése ügyében
- Az intézményi pénztár működtetése ügyében
- A bérekkel kapcsolatos ügyekben a vezető véleményének figyelembe vételével
- A dolgozókat terhelő levonások, követelések rendezésében
- Az állami költségvetéssel kapcsolatos befizetések, illetve igények rendezése ügyében.

ELLENŐRIZ:

- Az intézmény érdekeinek érvényre juttatását
- Az ellenőrzési rendelkezések szabályzatba foglalását
- Az adatok valóságát
- A bizonylati fegyelem megtartását
- A gazdasági tevékenységre vonatkozó jogszabályok megtartását
- A gazdálkodással kapcsolatos ügyeket
- A belső szabályzatok elkészítését, aktualizálását, megtartását.

FELELŐS:

- A gazdálkodással kapcsolatos jogszabályi, a hatósági és az alapítói előírások betartásáért
- Az intézményi belső pénzügyi rendjének kialakításáért, ezen belül:

- Az intézmény bevételeinek és kiadásainak nyilvántartásáért
- A fizetési kötelezettségek határidőben történő teljesítéséért
- A leltározási kötelezettség teljesítéséért
- Az anyag- és eszköznyilvántartásért
- A gazdálkodási és pénzügyi tervek elkészítéséért
- A létszám- és bérgazdálkodásért
- Az éves beszámoló elkészítéséért
- Az igazgató által kijelölt – a munkaköréhez kapcsolódó, de nem folyamatos – feladatokért, pl. helyettesítés, értekezleten, szakmai tanácskozáson való részvétel.

MUNKAKAPCSOLATAI:

- fenntartóval
- igazgatóval
- nevelőtestülettel
- dajkával
- pedagógiai munkát segítő személyekkel, intézményekkel.

ÉRVÉNYESSÉG:

- A munkaköri leírás az érintett egyetértésével készült
- Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes
- Módosításra az érintett igazgatóval történt egyeztetés után kerülhet sor.

Kistarcsa,

A fentieket tudomásul vettem.
Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....
igazgató

.....
gazdasági vezető

AZ ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: óvodapedagógus.

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes.

A munkakör célja: az óvoda nyitva tartása alatt a rábízott gyermekek nevelése a családi nevelést kiegészítve, valamint a személyiségfejlesztés.

Heti munkaideje: 40 óra

- ebből kötelező óraszám: 32 óra;
- a fennmaradó 8 óra az SZMSZ-ben foglaltak szerint töltendő le.

FELADATAI:

- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát. Az éves pedagógiai munkatervben meghatározott határidőre leadja az igazgatónak a naplóban rögzített terveket. Éves tevékenységi tervet készít.
- A pedagógiai programnak és az éves tervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot. Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek fejlődését.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másság elfogadását és elfogadtatását.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek testi-lelki fejlődéséhez.
- Kapcsolatot tart a szülővel a családi és az óvodai nevelés egységének kialakítása céljából. A szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja példamutató, tapintatos, megértő magatartással tanúsítva.
- Irányítja a dajka munkáját (séta, kirándulás, öltöztetés, gyermekgondozás, csoportszoba tisztasága, rendje...).
- A csoportszoba rendjét helyreállítja a gyermekekkel közösen, ha a csoport huzamosabb időre elhagyja a csoportszobát, illetve a nap végén.
- Naprakészen felkészül a nevelőmunkára az érvényben lévő program figyelembe vételével.
- A pedagógiai programban rögzített ünnepekhez és hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját.
- A gyermekek sokoldalú tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket alkalmazza, szükség szerint készíti.
- Biztosítja a szülők számára, hogy beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak (faliújság, szórólapok).
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel. Támogatja a logopédus munkáját.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az eszközajánlásokat, pályázati hirdetéseket. Aktívan közreműködik a pályázatok megírásában.
- A költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.
- Folyamatosan ellenőrzi, értékeli a csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről félévente a Fejlődésnaplóban feljegyzést készít.
- A nevelőtestület tagjaként felkészül rá, és részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.
- Továbbképzéseken vesz részt, teljesíti a hatályos törvények által előírt továbbképzési kötelezettségét figyelembe véve az óvoda pedagógiai programjának szellemiségét.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával, a csoport dajkájával és az óvoda összes munkatársával.
- A keresztény értékrend, lelkeség területén a formáció szerinti munkavégzés, kapcsolattartás jellemzi.
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, ismerkedő nap, egyéni beszélgetés, nyílt nap, közös programok).

KÖTELEZETTSÉGEI:

- Köteles olyan időpontban megjelenni az óvodában, hogy munkaidejének kezdetekor csoportjában munkaruhába öltözve tartózkodhasson.
- A kötött munkaidőt (32 óra hetente) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra fordítja. Munkaideje fennmaradó részében a nevelést-oktatást előkészítő, a neveléssel-oktatással összefüggő, egyéb feladatokat, továbbá eseti helyettesítést lát el, és az aktuális törvényi előírásoknak megfelelően végzi feladatait.
- Munkakezdés előtt balesetvédelmi szempontból átvizsgálja a csoportszobát, a gyermekek által használt területeket.
- Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével távozhat.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi épségéért, fejlődéséért. A jutalmazás, fegyelmezés módszereit különös gonddal kell megválasztania úgy, hogy a gyermeket semmiféle hátrány nem érheti.
- A gyermekeket nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Távolmaradását köteles időben jelezni az igazgatónak vagy a helyettesnek. Közvetlen munkatársát köteles értesíteni a helyettesítés megszervezése érdekében.
- Felelős a határidők betartásáért.
- Hivatásából eredő kötelessége fejleszteni szakmai műveltségét, tökéletesíteni pedagógiai munkáját.
- Köteles részt venni a nevelői, alkalmazotti közösségi, szülői értekezleten, szakmai továbbképzéseken.
- Munkaidején kívül is vegyen részt csoportjában az ünnepeken (hagyományörző és jeles napokon), az esetleges kirándulásokon.
- A séták és kirándulások szervezésénél gondoskodik a megfelelő számú felnőttek biztosításáról.
- A kirándulás előtt nyilatkoztatja a szülőt, hogy hozzájárul-e gyermeke külső programon történő részvételéhez.
- A kirándulás kezdetén a gyermekbalesetek megelőzése érdekében felkészíti a gyermekcsoportot: tájékoztatja a gyermekeket az intézményi és az intézményen kívüli védő-óvó előírásokról, és felhívja figyelmüket azok betartására. A kirándulás során folyamatos figyelemmel kíséri a szabályok betartását.
- A házirendben, etikai kódexben foglaltakat, munkavédelmi előírásokat köteles betartani.
- Védi és óvja az óvoda berendezési tárgyait. Anyagi felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett tárgyakért, átvett eszközökért.
- A csoportszobában és az óvoda helyiségeiben esztétikus környezetet teremt.
- Szükség esetén köteles orvosi vizsgálaton részt venni.
- Külsejének, ruházatának mindig tisztának, ápoltnak kell lennie, a katolikus szellemiséget szem előtt tartja megjelenésében.
- A dohányzásra vonatkozó érvényes igazgatói utasítást köteles betartani.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, a nevelőmunka megzavarása nélkül.
- Köteles ellátni azokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az igazgató a feladatkörébe utal.
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetekben a törvényi előírásokban foglaltak szerint jár el.
- A jogszabályi előírások alapján egy tanítási (nevelési) napon kettő órára, egy tanítási (nevelési) héten hat órára, egy nevelési éven belül legfeljebb harminc napra rendelhető el eseti helyettesítés.

MUNKAKAPCSOLATAI:

- igazgatóval
- nevelőtestülettel
- dajkával

A Szervezeti és működési szabályzat a Szent Anna Katolikus Óvoda tulajdona, másolása nem megengedett.

- pedagógiai munkát segítő személyekkel, intézményekkel, fenntartóval, katolikus egyházzal, plébánossal, szülőkkel.

ÉRVÉNYESSÉG:

- A munkaköri leírás az érintett egyetértésével készült
- Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes
- Módosításra az érintett igazgatóval történt egyeztetés után kerülhet sor.

Kistarcsa,

.....
igazgató

A fentieket tudomásul vettem.
Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....
óvodapedagógus

AZ IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA¹

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes

Közvetlen felettese: igazgató

Heti munkaideje 40 óra:

- kötelező óraszám 24 óra
- 8 órában vezetési feladatokat lát el
- 8 órában az SZMSZ-ben foglaltak alapján végzi munkáját

A munkakörből adódó elvárható magatartási követelmények:

- Felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja az igazgató munkáját a gyermekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- Feladatait maradéktalanul ellátja.
- Tiszteletben tartja az igazgató kizárólagos kompetenciájába tartozó feladatokat.

Főbb felelőségek és tevékenységek az óvodapedagógusok munkaköri leírásán felül:

- Munkavégzésével, modorával, stílusával példát mutat az intézmény összes munkatársának. Pozitív kapcsolatot ápol velük. Elősegíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.
- Aktívan vesz részt a pedagógiai program kialakításában, megvalósulásában. Javaslatot tesz, ha módosítását szükségesnek érzi. Elősegíti a keresztény értékrend, lelkiség szerinti szervezeti kultúra kialakítását, az organikus pedagógia érvényre juttatását.
- Segíti a pályakezdőket és az új kollégákat.
- Segíti a vezetői irányítást, a döntések előkészítését, és megalapozását.
- Haladéktalanul jelzi a rendkívüli eseményeket az igazgatónak.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósítására.
- Előkészíti az értekezleteket.
- Ellátja a nevelési értekezletek szervezési feladatait.
- Részt vesz az óvodai rendezvények előkészítésében.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülést.
- Elősegíti az innovatív szándékú, korszerű pedagógiai törekvések érvényesítését.
- Figyelemmel kíséri a pedagógiai munkát, rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- A dokumentumokat jól ismeri, és arról is gondoskodik, hogy kollégái is ismerjék azokat.
- Segíti az éves statisztika elkészítését.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Javaslatot tesz arra vonatkozóan, hogy mi legyen az értekezletek témája.
- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelemmel kapcsolatos szabályokat betartja, betartását folyamatosan ellenőrzi. A hiányosságokat azonnal jelzi az igazgatónak.
- Megszervezi a helyettesítéseket.

¹ Megjegyzés: ez a munkaköri leírás csak az igazgatóhelyettesi feladatokat tartalmazza. Az óvodapedagógusi feladatokat külön munkaköri leírásban kapja az igazgatóhelyettes.

- Ellenőrzi és összesíti a leadott munkaidő nyilvántartás íveket, nyilvántartást vezet a helyettesítésről, a túlóráról, a betegszabadságról és a szabadságról.
- A távollét adatokat hó végén, összesítve, átadja a gazdasági vezetőnek a bérszámfejtéshez.
- A munkatársak munkavégzése során tapasztalt közérdekű, pozitív és negatív észrevételeiről tájékoztatja az igazgatót.
- Elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség betartását, illetve a munkavégzését vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Az igazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást, az érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az intézmény számára szükséges vásárlások megszervezésében.
- Előkészíti a szükséges nyári karbantartási munkákat: összegyűjti a hibákat, felméri a felújításra szoruló eszközöket, épületrészeket, játékeszközöket.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Ügyel a takarékos gazdálkodásra, az intézményi vagyontárgyakra, az őrzésére, védelmére.
- Az igazgató külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában.
- Megtervezi a tisztítószer-felhasználást, ezt egyeztet a technikai dolgozókkal. A szükséges rendeléseket egyeztet a gazdasági vezetővel.
- Elkészíti az éves beszámolóját.

Különleges felelőssége

- Teljes felelősséggel irányítja a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottakat.
- Az igazgató távollétében teljes felelősséggel látja el az igazgatói teendőket.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő jogszabályokat, pályázati kiírásokat.

Tervezés

- Elkészíti az éves munkarendet.
- Elkészíti a nyári szabadságtervet és munkarendet
- Tervezi a szakmai könyvtár fejlesztését.
- A költségvetés tervezésénél egyeztet a csoportok óvodapedagógusaival.

Bizalmas információk kezelése

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

Vagyoni érdekeltség

- Leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért
- Az óvoda kulcsaiért és a bélyegző használatáért teljes felelősség terheli.

Ellenőrzés

- Részt vesz a csoportellenőrzéseken az ellenőrzési tervben foglaltak alapján.
- A mulasztási naplót havonta ellenőrzi.
- Ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját.
- Kéthetente tisztasági ellenőrzést végez.

Kapcsolatok

- Közvetlen, napi kapcsolatot tart fenn az igazgatóval, valamennyi pedagógussal és a nevelő- és oktatómunkát segítő dajkákkal.
- Segíti a kezdő óvodapedagógust, újonnan belépő kollégát.
- A szülői szervezet értekezletén részt vesz, kapcsolatot tart a szülői szervezettel.

Járandóság

- Bérbesorolás szerinti fizetés
- igazgatóhelyettesi pótlék

Kistarcsa,

A fentieket tudomásul vettem.
Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....
igazgató

.....
igazgatóhelyettes

AZ ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: óvodatitkár

Közvetlen felettese: igazgató

Heti munkaideje: 40 óra

Munkarendje: 7,30 – 15,30 óra.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket
- Bonyolítja a kimenő postai küldeményeket, intézi a postai feladásokat
- Hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást
- Ellátja a pénzügyi adminisztrációs feladatokat (számlák érkeztetése, igazoltatása)
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít, fénymásol, laminál, szkennel, a szükséges dokumentumokat számítógépen megszerkeszti
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot
- Feladata a munkavállalók úti- és egyéb költségeinek igénylése, a bizonylat elkészítése
- Előkészíti az értekezletek jelenléti ívét, és elkészíti a jegyzőkönyvet
- Teljeskörűen vezeti az óvoda étkezési nyilvántartását, naponta megrendeli az étkezést, az adott hónap végén összesíti a megrendeléseket, egyezteti az étkeztető céggel, a számlázáshoz adatokat szolgáltat, és naprakészen vezeti a statisztikához szükséges nyilvántartásokat
- Részt vesz az óvoda könyvelési feladatainak ellátásában a gazdasági vezető irányítása mellett
- Folyamatosan vezeti a leltári nyilvántartásokat
- Összeállítja a selejtezési jegyzékeket
- Gondoskodik a munkavállalók egészségügyi könyvének tárolásáról, figyelmezteti a munkavállalókat a lejáró határidőkre (pl. tüdőszűrés)
- Munkaidőnyilvántartást havonta elkészíti és eljuttatja a dolgozóknak
- Elvégez minden egyebet, amivel az igazgató, igazgatóhelyettes vagy a gazdasági vezető megbízza

Különleges felelőssége

- Az írásos anyagok/elemzések, tervek, szerződések, utasítások/témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása és tárolása

Tervezés

- A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése
- A dokumentumok szabályszerű vezetése a törvényben előírt megőrzési idő betartásával
- Számítógépen tartja nyilván a munkavállalók legfontosabb adatait
- Az igazgatóval, igazgatóhelyettessel és gazdasági vezetővel közösen tervezi a felújítási, karbantartás, nagytakarítási munkákat

Bizalmas információk

- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezéskor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak az igazgató engedélyével adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a munkavállalók személyi adatait, az intézmény igazgatójával folytatott beszélgetések témáit
- Nem szolgáltat adatot a gyermekekről
- Kezeli a gyermekekről, munkavállalókról szóló nyilvántartást
- Feljegyzéseket vezet a pedagógusok, a többi munkavállaló adatváltozásairól

Ellenőrzés

- Ellenőrzi a megvásárolt és beszállított termékeket, egyezteti a számlával

- A munkavállalóknál a kötelező orvosi vizsgálatok meglétét
- Havonta vezeti és ellenőrzi az energia-felhasználást

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval, igazgatóhelyettessel, gazdasági vezetővel
- Nevelőtestület tagjai
- Technikai munkavállalók
- Konyha
- Szolgáltató cégek képviselői
- Óvodapedagógusi értekezleteken beszámol az étkeztetésről, jelzi a felmerült gondokat

Munkakörülmények

- Irodájának berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja
- Az iroda kellemes környezetéről, rendjéről, fogadókészségéről, a vendégkínáláshoz szükséges eszközökről gondoskodik
- Személyes tárgyait öltözőszekrényben tartja az irodában
- Munkaideje: hétfőtől – péntekig 7:30-15:30-ig

Érvényesség

- A munkaköri leírás az érintett egyetértésével készült
- Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes
- Módosításra az érintett igazgatóval történt egyeztetés után kerülhet sor.

Kistarcsa,

A fentieket tudomásul vettem.
Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....
igazgató

.....
munkavállaló

A PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

A munkakör célja: az óvoda nyitva tartása alatt a rábízott gyermekek személyiségfejlesztése, nevelése a családi nevelést kiegészítve.

Heti munkaideje: 20 óra

Beosztása: napi 4 óra az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint. Az igazgatóhelyettes által meghatározott csoportok nevelőmunkáját segíti az óvodapedagógus irányításával. Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben a nyári ügyeleti nyitva tartásra beosztható.

Főbb tevékenységek és felelőségek összefoglalása

- Az óvodapedagógusok irányítása mellett az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Részt vesz a teljes óvodai élet megszervezésében.
- Az óvodai foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak részt venni.
- Az udvari játékban vagy a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltöztetésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek fogorvosi vizsgálatánál. Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Segít a párhuzamosan végzett tevékenységek megszervezésében, lebonyolításában.
- Köteles munkahelyén a munkaidő kezdetére pontosan beérkezni. Munkaidő alatt csak az igazgató vagy helyettesének engedélyével távozhat az óvodából. Köteles a házirendet, etikai kódexet, munkaidőt betartani.
- Távolmaradásának okát a lehető leghamarabb, de a munkakezdést megelőzően legkésőbb fél órával közölnie kell az igazgatóval vagy az igazgatóhelyetessel.
- A dohányzásra vonatkozó érvényes igazgatói utasítást köteles betartani.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, a nevelőmunka megzavarása nélkül.
- Szükség esetén köteles orvosi vizsgálaton részt venni.
- A fentiekén kívül mindazokat a feladatokat ellátja, amivel az óvoda vezetői esetenként megbízzák.

Különleges felelőségek

Személyekért:

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

- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyonvédelem:

- Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért.
- Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Tervezés:

- Figyelemmel kíséri a csoportra/gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását aktívan segíti.
- Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat (dolgozói, tanulói, szülői) csak a szükséges mértékben – az óvoda igazgatójának vagy helyettesének utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (PP, SZMSZ, Házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, az igazgatói utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Kapcsolatok

- Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.
- Az intézmény óvodásai és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, a plébánossal, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a települési iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Munkakörülmények

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.
- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportos óvodapedagógusokkal, a titkársággal és az óvodavezetéssel.

ÉRVÉNYESSÉG:

- A munkaköri leírás az érintett egyetértésével készült
- Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes
- Módosításra az érintett igazgatóval történt egyeztetés után kerülhet sor.

Szervezeti és működési szabályzat
Verzió: 3.

Szent Anna Katolikus Óvoda
2143 Kistarcsa, Pozsonyi u. 8-10.

Kistarcsa,

.....
igazgató

A fentieket tudomásul vettem.
Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....
pedagógiai asszisztens

A DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: dajka.

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes.

A munkakör célja:

- az óvodapedagógusok által vezetett csoport életében való segítőkész, tevékeny részvétel;
- a gyermek tevékenységekhez szükséges feltételek biztosítása a folyamatos rend és tisztaság fenntartásával.

Heti munkaideje: 40 óra, amit heti váltásban tölt le.

Délelőtti műszak: 6,30 – 14,30 óra.

Köztes műszak: 8,00 – 16,00 óra

Délutáni műszak: 9,30 – 17,30 óra.

FELADATAI:

- A 6,30 órás dajka nyitja az óvodát.
- A délelőtti műszakban lévő dajka a HACCP-előírásokat betartva átveszi a főzőkonyhától érkező reggelit és uzsonnát, valamint ellenőrzi az érkezett adagszámot. Amennyiben eltérés mutatkozik a megrendelt és a kiszállított ételmennyiség között, azonnal jelzi a szállítónak. Ha később észleli az eltérést, azonnal jelzi a titkárságon. A reggelit a napi létszám szerint kiadagolja, és a HACCP-szabályokat betartva zsúrkocsin (zárt edényben, melegétel esetén a hőmérsékletet maghőmérővel előzetesen ellenőrizve) beviszi a csoportokba. Naponta ételmintát tesz el minden ételből. Vezeti a reggelivel kapcsolatos HACCP-dokumentációt.
- A zsúrkocsik kitolásában segít a konyhas-dajkának.
- Minden nap elvégzi a polcok, játékok, asztalok portalanítását a saját csoportjában és a rá eső helyiségben.
- A délelőtti, köztes és délutáni műszakban egyaránt az óvodai napirendet figyelemmel kísérve együttműködik, együtt él – az óvodapedagógus irányítása mellett – a csoportokkal:
 - segít a gyermekek reggeli fogadásában és a kialakuló játékban
 - a folyamatos napirendhez alkalmazkodva segíti a tízórai előtt az asztalok előkészítését, majd rendbe tételét
 - a mosdóhasználat során: amíg gyermek van a mosdóban, irányítja a gyermekek tevékenységét, segíti a mosdófelelős munkáját – a nevelési tervben leírtak szerint közvetíti a gyermekek felé elvárásait, vagy az óvodapedagógus kérése alapján a csoportszobában tartózkodik
 - tízórai után az asztalokat rendbe teszi, tisztára törli, és alatta felsöpör (nagy csoportban segíti a gyermekek munkajellegű tevékenységét)
 - a foglalkozások ideje alatt az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoport tevékenységét – segít az eszközök előkészítésében és elrakásában, a terem rendjének helyreállításában
- A mozgásos tevékenységek előtt nedves ruhával feltörli a tornaszoba padlóját.
- Kíséri az óvodapedagógus által vezetett csoportot a sétákon, kirándulásokon.
- A csoportszobai játék ideje alatt elvégzi a csoporttal kapcsolatos teendőit (gyümölcstisztítás, rajzeszközök tisztítása, szalvétahajtogatás, ceruzahegyezés, WC-papírtépes, öltöző rendjének helyreállítása...).
- A játék befejeztével segít a csoportszoba rendjének helyreállításában.
- Az udvari játék előkészületei:
 - mosdóhasználat: a gyermekcsoportra felügyel, vagy a pedagógus kérése alapján a csoportszobában/öltözőben segíti a gyermekek tevékenységét
 - öltözködés: a nevelési tervben rögzített elvárások alapján a csoport fejlettségi szintjéhez igazodva segíti a gyermekek tevékenységét

- Az udvaron kint tartózkodik, amíg csoportja is ott van, és segíti a pedagógus munkáját, bekíséri az udvarról bejövő gyermekeket.
- Az udvari játéktárolót és annak környékét rendben tartja.
- Meleg időszakban megszervezi a gyermekek folyadékpótlását.
- Ebéd előtti tevékenységek:
 - segít az öltözködésben, majd helyreállítja az öltöző rendjét
 - bekészíti a csoportbába a konyháról az ebédet.
- Segítséget nyújt a gyermekek ebédeltetésében.
- Ebéd után segít az asztalok rendjének helyreállításában, tisztára törli az asztalokat, a teremben összesöpör, szükség esetén tisztára törli a padlót.
- A gyermekek mosdóban tartózkodásának ideje alatt szellőztet, leágyaz.
- Ha mindennel végzett a csoportszobában, kihordja az étkezési edényeket és a maradék ételt a konyhára.
- Altatás alatt:
 - elvégzi a folyosó, a mosdók és öltözők takarítását: a folyosón felmos, port töröl; a mosdókban fertőtleníti a WC-ket, a mosdókagylók teljes felületét, a tükröket, csempét, a fogmosópohár polcait tisztára mossa; az öltözőkben felmos, port töröl, elrendezi a gyermekek ruháit
 - az alkalmanként adódó feladatokat az óvodapedagógus kérései alapján elvégzi
 - az alvásidő végén bekészíti a csoportokba az uzsonnát.
- A gyermekek nyugodt ébredésének érdekében megvárja az óvodapedagógus jelzését, és betartja a csoport ébredési szokásait, segít a gyermekeknek az átöltözésben.
- Visszahelyezi az ágyakat az ágytartóba.
- Az óvodapedagógus szervezésével közreműködik a mosdóhasználat és az uzsonna előkészítésének folyamatában.
- Segít az uzsonna kiosztásában, az étkezés végeztével felseper, és kihordja a konyhára az étkezési edényeket.
- A délutáni udvari élet előkészítésében aktívan vesz részt (mosdóhasználat, öltözködés, udvari játékok előkészítése...).
- A délutáni takarítást abban az esetben kezdheti el, ha nincs már gyermek a teremben:
 - felporszívózza a csoportszobákat
 - lemossa és fertőtleníti az asztalokat, szükség esetén a székeket is
 - felmossa a padlót
 - kitakarítja a mosdókat, öltözőket
- Hetente két alkalommal vagy szükség szerint öntözi a növényeket, nagycsoportban segíti a naposok növénygondozással kapcsolatos feladatait.
- A köztes műszakos dajka 13 órakor zárja a hátsó kiskaput
- A biztonsági előírások betartásával zárja az épületet.

IDŐSZAKOS FELADATAI:

- Járványhelyzet esetén napi rendszerességgel fertőtlenítő lemosást végez azokban a helyiségekben, amelyek a feladatkörébe tartoznak.
- A megbetegedett gyermekeket a szülő megérkezéséig ápolja, felügyeli, fertőző megbetegedés esetén az egészségügyi előírások szerint jár el.
- Kéthetente fertőtleníti a fogmosópoharakat és a fésűket.
- A babaruhákat, terítőket kimossa.
- Az óvoda és a csoportjához tartozó textíliák állapotát figyelemmel kíséri, tisztán tartja, javítja.
- Havonta egy alkalommal, vagy ha szükséges, lemossa a csoportszobai növényeket.
- Nagyobb takarítási teendőket évente három alkalommal – karácsony előtt, húsvét előtt és a nyári zárás alatt – elvégz (bútorok, ajtók, játékok lemosása, járvány esetén azonnali fertőtlenítés, függönymosás, szőnyegtisztítás).

- Az ágyneműket lehúzza, kiadja a szülőknek havonta vagy a járványhelyzettől függően az igazgató utasítása szerint.
- Az eszközök csoportszobán kívüli tárolását minden évszakban ellenőrzi, szükség esetén rendbe teszi.

KÖTELEZETTSÉGEI:

- Köteles munkahelyén a munkaidő kezdetére pontosan beérkezni. Munkaidő alatt csak az igazgató vagy helyettesének engedélyével távozhat az óvodából. Köteles a házirendet, etikai kódexet, munkaidőt betartani.
- Távolmaradásának okát a lehető leghamarabb, de a munkakezdést megelőzően legkésőbb fél órával közölnie kell az igazgatóval vagy az igazgatóhelyettesel.
- Szükség esetén köteles részt venni orvosi vizsgálatokon.
- Köteles betartani a munkavédelmi előírásokat. Az esetleges balesetet azonnal jelentenie kell az igazgatónak.
- A munkakörébe tartozó eszközökért felelős (porszívó, vasaló, tisztítószeresek...). Köteles célszerűen, takarékosan kezelni azokat.
- A tisztítószereseket, vegyszereket, felmosóeszközöket elzárva tartja a gyermekek elől.
- A gyermekek magatartásával és fejlődésével kapcsolatosan szülőnek felvilágosítást nem adhat.
- Köteles részt venni alkalmazotti értekezleteken, az óvoda rendezvényein.
- A dohányzásra vonatkozó érvényes igazgatói utasítást köteles betartani.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, a nevelőmunka megzavarása nélkül.
- Öltözetének tisztának, magatartásának pedagógiai intézményhez méltónak kell lennie.
- Amennyiben utolsóként hagyja el az óvodát, felelősséggel zár (ablakok, az eszközök áramtalanítása, a vízcsapok elzárása, ajtók, kapu zárása). A figyelmetlenségéből bekövetkező riasztás költségeit köteles viselni (pl. ablak nyitva hagyása miatt).
- Köteles ellátni mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az igazgató vagy az igazgatóhelyettes a feladatkörébe utal.
- Hiányzás esetén az igazgatóhelyettes által kialakított módon zajlik a helyettesítése.

ALÁRENDELTSÉGE:

- Munkáját az igazgató, igazgatóhelyettes és a csoportját vezető óvodapedagógusok irányításával és útmutatásai szerint végzi.

MUNKAKAPCSOLATAI:

- Segítő, együttműködő, közvetlen munkakapcsolatot tart az intézmény valamennyi dolgozójával.

ÉRVÉNYESSÉG:

- A munkaköri leírás az érintett egyetértésével készült
- Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes
- Módosításra az érintett igazgatóval történt egyeztetés után kerülhet sor.

Kistarcsa,

.....
igazgató

A fentieket tudomásul vettem.
Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....
dajka

A KONYHÁS DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: konyhás dajka.

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes.

A munkakör célja:

- a gyermekek ellátásához és tevékenységéhez szükséges feltételek biztosítása az óvoda konyháján a folyamatos rend és tisztaság fenntartásával;
- az óvoda összes edényének, illetve a konyha tisztán tartása, az óvodai étkeztetés előkészítése, az adagok kiosztása;
- a gyermeki tevékenységekhez szükséges feltételek biztosítása a folyamatos rend és tisztaság fenntartásával és a HACCP-előírások betartásával.

Heti munkaideje: 40 óra.

Műszakrend: 8,00 – 16,00 óra.

FELADATAI:

- Megfelelő élelmezés-egészségügyi ismerettel rendelkezik a HACCP-rendszer szerint, melyet a HACCP kézikönyv (a továbbiakban Kézikönyv) szabályoz.
- Ellenőrzi, hogy az óvodába érkező élelmiszerek szavatossági ideje érvényes-e. A hűtést igénylő alapanyagokat elhelyezi az erre a célra kijelölt hűtőszekrényben.
- Az átvett élelmiszereket előkészíti, feldolgozza. Az esetleges rossz minőség esetén jelez az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak. Megőrzi az élelmiszerek szállítólevelét, ellenőrzi az ételmennyiséget, hiány vagy többlet esetén jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az óvodatitkárnak.
- Az előző napon leadott létszám szerint kiadagolja az ebédet és az uzsonna pékárúját, az ebédet az utolsó csoport étkezéséig melegen tartja. Az ebédhez tartozó húsféleségeket a létszám alapján küldi be a csoportok részére.
- Naponta köteles az erre a célra használatos üvegekbe ételmintákat tenni, az üveget a Kézikönyv előírásai szerint felcímkézni, és azokat 72 órán át megőrizni.
- Az ételmintás üvegeket használat előtt a mosogatógépben sterilizálja.
- Étkeztetés után a Kézikönyv előírásainak megfelelően elmosogat, és kitakarítja a konyhát és a berendezéseket.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett ételek minél gazdaságosabb felhasználásáért, valamint a leltárban szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős a konyha vagyontárgyainak, eszközeinek védelméért, a villanytűzhely biztonságos és rendeltetésszerű használatáért, a balesetmentes munkavégzésért, a HACCP-előírások maradéktalan betartásáért.
- Biztosítja a konyha rendjét.

IDŐSZAKOS FELADATAI:

- a konyhán használatos textíliák (pl.: edényfogó kesztyű) kikészítése a mosókonyhára
- nagyobb takarítási teendők elvégzése a konyhában és a hozzá tartozó helyiségekben (bútorok, ablakok, ajtók lemosása, járvány esetén azonnali fertőtlenítés...) évente három alkalommal: karácsony előtt, húsvét előtt és a nyári zárás alatt.

KÖTELEZETTSÉGEI:

- Köteles munkahelyén a munkaidő kezdetére pontosan beérkezni. Munkaidő alatt csak az igazgató vagy helyettesének engedélyével távozhat az óvodából. Köteles a házirendet, munkaidőt betartani.
- Távolmaradásának okát a lehető leghamarabb, de legkésőbb a munka megkezdése előtt fél órával közölnie kell az igazgatóhelyetessel.

- Szükség esetén köteles részt venni orvosi vizsgálatokon.
- Köteles betartani a munkavédelmi előírásokat. Az esetleges balesetet azonnal jelentenie kell az igazgatónak.
- A munkakörébe tartozó eszközökért felelős (villanytűzhely, tisztítószeres...). Köteles célszerűen, takarékosan kezelni azokat.
- A gyermekek magatartásával kapcsolatosan szülőnek felvilágosítást nem adhat.
- Köteles részt venni alkalmazotti értekezleteken, az óvoda rendezvényein.
- A dohányzásra vonatkozó érvényes igazgatói utasítást köteles betartani.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, a nevelőmunka megzavarása nélkül.
- Öltözetének tisztának, magatartásának pedagógiai intézményhez méltónak kell lennie.
- Amennyiben utolsóként hagyja el az óvodát, felelősséggel zár (ablakok, áramtalanítás, vízcsapok elzárása, ajtók, kapu zárása).
- Köteles ellátni mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az igazgató a feladatkörébe utal.
- Törésnaplót vezet.
- Hiányzás esetén az igazgatóhelyettes által kialakított módon zajlik a helyettesítése.

ALÁRENDELTSÉGE:

- Munkáját az igazgató, az igazgatóhelyettes és a csoportos óvodapedagógusok irányításával és útmutatásai szerint végzi.

MUNKAKAPCSOLATAI:

- Segítő, együttműködő, közvetlen munkakapcsolatot tart az intézmény valamennyi dolgozójával.

ÉRVÉNYESSÉG:

- A munkaköri leírás az érintett egyetértésével készült
- Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes
- Módosításra az érintett igazgatóval történt egyeztetés után kerülhet sor.

Kistarcsa, 2023. december 01.

.....
igazgató

A fentieket tudomásul vettem.
Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....
konyhás dajka

A KERTÉSZ-KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: kertész-karbantartó.

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes.

A munkakör célja:

- az óvoda udvarának gondozása
- a fűtéssel kapcsolatos teendők elvégzése
- az óvodai nevelőmunka technikai szintű segítése, kisebb karbantartási munkák végzése.

Heti munkaideje: 30 óra.

Munkarendje: 6,30 – 12,30 óra.

FELADATAI:

- Ellátja az óvoda fűtésével kapcsolatos feladatokat, üzemelteti a gázkazánokat az optimális hőfokra beállítva.
- Ellátja a kazánhelyiség folyamatos takarítását.
- Felelős a tűzrendészeti szabályok betartásáért.
- Figyeli és időben gondoskodik a poroltó készülékek cseréjéről.
- Elvégzi a kisebb szállítási és kézbesítési munkákat.
- Az évszaktól függően tisztán tartja az óvoda udvarát, gondozza és ápolja az óvoda kertjét.
- A gyermekcsoportok homokozóját szükség szerint felássa, meglocsolja.
- Az előírásoknak megfelelően ellenőrzi az udvari játékokat.
- Elvégzi a kisebb karbantartási munkákat az épületben.
- Rendben tartja – az időjárástól függően – az óvodához tartozó járdákat. Téli időben eltakarítja a havat, és felsózza a járdát. Ha munkaidőn kívül kell havat takarítani, azért szabadnap jár.
- Reggelként bejárja az intézményt a hibaelhárítás ellenőrzése végett.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibákat nem tudja elhárítani, jelzi felettes vezetőjének.
- Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát.
- Rendszeresen ellenőrzi az épület zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelzi az óvoda vezetőjének.
- Naponta üríti az udvari szeméttárolót.
- A bejárati részek tisztántartása, az itt elhelyezett növények gondozása, a kihelyezett dekoráció biztonságának ellenőrzése.
- Az épület homlokzatának szükség szerinti tisztítása.
- A szerszámtároló bezárása.
- A karbantartás, kertészkedés eszközeinek biztonságos helyre tétele a munka elvégzése után.
- A gyermekek érdekében, amikor az udvaron tartózkodnak, csak olyan munkák elvégzése, amelyek az ő biztonságukat nem veszélyeztetik.
- Az óvodapedagógusoknak segítségnyújtás a magaságysok gondozásában.
- Az óvodapedagógusoknak, és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársaknak szükség szerint segítségnyújtás (pl.: dekorációk le és felhelyezése, függönyök levétele).
- Az aulában elhelyezett növények ápolásában, gondozásában segít a takarítónak.
- A felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, de a fűtéshez, karbantartáshoz tartozó feladatokat, amelyekkel az óvoda vezetői megbízzák.

KÖTELEZETTSÉGEI:

- Köteles munkahelyén a munkaidő kezdetére pontosan beérkezni. Köteles a házirendet, munkaidőt betartani.
- Távolmaradásának okát a lehető leghamarabb, de a munkakezdést megelőzően legkésőbb fél órával közölnie kell az igazgatóval vagy az igazgatóhelyetttel.
- Szükség esetén köteles részt venni orvosi vizsgálatokon.

- A dohányzásra vonatkozó érvényes igazgatói utasítást köteles betartani.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, a nevelőmunka megzavarása nélkül.
- Köteles betartani a munkavédelmi előírásokat. Az esetleges balesetet azonnal jelentenie kell az igazgatónak.
- A munkakörébe tartozó eszközökért felelős. Köteles célszerűen, takarékosan kezelni azokat.
- A gyermekek magatartásával kapcsolatosan szülőnek felvilágosítást nem adhat.
- Köteles részt venni alkalmazotti értekezleteken, az óvoda rendezvényein.
- A hátsó kaput 9 órakor bezárja és 12 órakor kinyitja.
- Magatartásának pedagógiai intézményhez méltónak kell lennie.
- Amennyiben utolsóként hagyja el az óvodát, felelősséggel zár (ablakok, áramtalanítás, vízcsapok elzárása, ajtók, kapu zárása).
- Köteles ellátni mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az igazgató a feladatkörébe utal.
- Az óvodai élet történéseivel kapcsolatban titoktartási kötelezettség terheli.

ALÁRENDELTSÉGE:

- Munkáját az igazgató irányításával és útmutatásai szerint végzi.

MUNKAKAPCSOLATAI:

- Segítő, együttműködő, közvetlen munkakapcsolatot tart az intézmény valamennyi dolgozójával.

ÉRVÉNYESSÉG:

- A munkaköri leírás az érintett egyetértésével készült
- Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes
- Módosításra az érintett igazgatóval történt egyeztetés után kerülhet sor.

Kistarcsa:

.....
igazgató

A fentieket tudomásul vettem.
Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....
kertész-karbantartó

A TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: takarító.

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes.

A munkakör célja:

- az óvoda épületének teljes területén – a csoportszobák, a hozzájuk tartozó gyermeköltözők és gyermekmosdók, valamint a konyha kivételével – a folyamatos higiénia, rend és tisztaság fenntartása.

Heti munkaideje: 20 óra.

Műszakrend: 13,00 – 17,00 óra.

FELADATAI:

- az óvoda alábbi helyiségeit tisztántartja:
 - mosókonyha
 - személyzeti öltöző, előtér, WC-helyiség, zuhanyzóhelyiség
 - személyzeti étkező
 - logopédiai foglalkoztató
 - akadálymentesített felnőtt WC-helyiség
 - elkülönítő/orvosi szoba
 - tisztítószerraktár
 - tetőtéri lépcsőfeljáró
 - aula és folyosók
 - a karbantartó WC-helyisége
 - személyzeti WC-helyiség (az aulából nyíló)
 - nevelőtestületi és könyvtárszoba
 - irattár
 - titkárság
 - gazdasági vezetői iroda
 - igazgatói iroda
 - igazgatóhelyettesi iroda
 - szertár
 - tornaszoba
- naponta gondoskodik minden helyiségben a mosdók, WC-k, ajtók alapos, higiénikus tisztaságáról és a napi portalanításról
- naponta felsepri/porszívózza és fertőtlenítő szerrel felmossa a helyiségeket
- azokat a helyiségeket, amelyekben nincs napi tevékenység, hetente egy alkalommal takarítja ki
- nyáron, karácsony előtt és húsvét előtt megtisztítja az ablakokat és kimossa a függönyeit azoknak a helyiségeknek, amelyekért felelős
- munkáját úgy tervezi és szervezi, hogy az ne zavarja a gyermekek nyugalma és kollégái munkavégzését
- a tisztítószerekkel takarékosan bánik
- munkáját a HACCP takarításra vonatkozó előírások betartásával végzi

KÖTELEZETTSÉGEI:

- Köteles munkahelyén a munkaidő kezdetére pontosan beérkezni. Munkaidő alatt csak az igazgató vagy helyettesének engedélyével távozhat az óvodából. Köteles a házirendet, munkaidőt betartani.
- Távolmaradásának okát a lehető leghamarabb, de a munkakezdést megelőzően legkésőbb fél órával közölnie kell az igazgatóval vagy az igazgatóhelyetessel.
- Szükség esetén köteles részt venni orvosi vizsgálatokon.
- Köteles betartani a munkavédelmi előírásokat. Az esetleges balesetet azonnal jelentenie kell az igazgatónak.

- A munkakörébe tartozó eszközökért felelős (porszívó, tisztítószeres...). Köteles célszerűen, takarékosan kezelni azokat.
- A gyermekek magatartásával kapcsolatosan szülőnek felvilágosítást nem adhat.
- Köteles részt venni alkalmazotti értekezleteken, az óvoda rendezvényein.
- A dohányzásra vonatkozó érvényes igazgatói utasítást köteles betartani.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, a nevelőmunka megzavarása nélkül.
- Öltözetének tisztának, magatartásának pedagógiai intézményhez méltónak kell lennie.
- Amennyiben utolsóként hagyja el az óvodát, felelősséggel zár (ablakok, áramtalanítás, vízcsapok elzárása, ajtók, kapu zárása).
- Az óvoda gyermekeinek biztosított könyvespolcot rendben tartja a folyosón.
- Az aulába, és a folyósokon elhelyezett dekorációkat rendben, tisztán tartja.
- Az óvoda közös helyiségeiben elhelyezett növényeket ápolja, szükség esetén ebbe a feladatba bevonja a kertész-karbantartót.
- A hátsó kaput 15 órakor kinyitja.
- Köteles ellátni mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az igazgató a feladatkörébe utal.
- Hiányzás esetén az igazgatóhelyettes által kialakított módon zajlik a helyettesítése.

ALÁRENDELTSÉGE:

- Munkáját az igazgató, igazgatóhelyettes és a csoportot vezető óvodapedagógusok irányításával és útmutatásai szerint végzi.

MUNKAKAPCSOLATAI:

- Segítő, együttműködő, közvetlen munkakapcsolatot tart az intézmény valamennyi dolgozójával.

ÉRVÉNYESSÉG:

- A munkaköri leírás az érintett egyetértésével készült
- Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes
- Módosításra az érintett igazgatóval történt egyeztetés után kerülhet sor.

Kistarcsa,

.....
igazgató

A fentieket tudomásul vettem.
Munkaköri leírásom 1 példányát átvettem.

.....
takarító