

# Döbröközi Mesevilág Óvoda

OM azonosító: 202527

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Készítette: Gondosné Kovács Katalin  
intézményvezető

2022

## TARTALOMJEGYZÉK

|   |            |
|---|------------|
| <b>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b>   | <b>5.</b>  |
| 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározása, célja, tartalma   | 5.         |
| 1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya  | 5.         |
| 1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja   | 6.         |
| <b>2. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK</b>   | <b>9.</b>  |
| 2.1. Intézményi azonosítók  | 9.         |
| 2.2. Az intézmény alaptevékenysége  | 10.        |
| 2.3. Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása  | 10.        |
| 2.4. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke  | 11.        |
| 2.5. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok  | 11.        |
| 2.6. Alírási jogkör   | 11.        |
| 2.7. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje   | 12.        |
| 2.8. Az intézmény alapidokumentumai   | 12.        |
| 2.9. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, kezelésének rendje                                      | 12.        |
| 2.10. Iratkezelés szervezeti rendje   | 18.        |
| <b>3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE</b>  | <b>21.</b> |
| 3.1. Az intézmény irányítása  | 21.        |
| 3.2. Az intézmény vezetője és feladatköre   | 22.        |
| 3.3. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje   | 27.        |
| 3.4. Az intézményvezető által leadott feladat- és hatáskörök  | 28.        |
| 3.5. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat és hatásköre   | 29.        |
| 3.6. A vezetési feladatok megvalósításának rendje   | 30.        |
| 3.6.1. Az intézmény vezetőségének tagja az intézményvezető-helyettes feladatai, hatásköre   | 31.        |
| 3.7. A vezetők helyettesítési rendje  | 32.        |
| 3.8. A kapcsolattartás rendje   | 32.        |
| 3.9. A dolgozók munkarendje   | 33.        |
| 3.9.1. A vezetők munkarendje  | 33.        |
| 3.9.2. Az alkalmazottak munkarendje   | 33.        |
| <b>4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI</b>   | <b>34.</b> |
| 4.1. Az intézményi közösség   | 34.        |
| 4.2. Az intézményi alkalmazottak közössége  | 35.        |
| 4.3. Az intézmény alkalmazottai közötti kapcsolattartás   | 35.        |
| 4.4. Az óvodapedagógusok közössége  | 36.        |
| 4.5. Az intézményi szervezeti egységek és közösségek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése               | 44.        |
| 4.6. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége   | 44.        |
| 4.6.1. Dajkák   | 44.        |
| 4.6.2. Pedagógiai asszisztens   | 44.        |
| 4.7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések | 47.        |
| 4.7.1. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlóí:  |            |

|  |     |
|--|-----|
| az önértékelési csoport  | 48. |
| 4.8. A nevelőmunkát közvetlenül segítők - külső kapcsolatok  | 50. |
| <b>5. SZÜLŐI KÖZÖSSÉG</b>  | 50. |
| 5.1. A szülői szervezet működése az óvodában   | 50. |
| 5.2. A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje  | 52. |
| 5.3. Panaszkezelési eljárás  | 53. |
| <b>6. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA</b>  | 54. |
| 6.1. Általános Iskolával   | 54. |
| 6.2. A gyermekorvossal, védőnővel, munkaegészségügyi orvossal, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás | 55. |
| 6.3. Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dombóvári Tagintézményével  | 56. |
| 6.4. Család és Gyermejkölési Központtal, Gyámügyi Hivatallal   | 57. |
| 6.5. Az Oktatási Hivatallal  | 58. |
| 6.6. Fenntartóval  | 59. |
| 6.7. Gyermekek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal   | 60. |
| 6.8. Kisebbségi Önkormányzattal  | 60. |
| 6.9. Pedagógiai Szakmai Szolgáltatással  | 60. |
| 6.10. Pedagógiai Oktatási Központtal   | 61. |
| 6.11. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás   | 61. |
| 6.12. Az élelmezést ellátó szolgáltatóval való kapcsolattartás   | 62. |
| <b>7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE</b>  | 62. |
| 7.1. Nyitva tartás rendje  | 62. |
| 7.2. A vezetők intézményben tartózkodási rendje  | 63. |
| 7.3. Az intézményvezető vagy intézményvezető – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje   | 64. |
| 7.4. Az alkalmazottak intézményben való tartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai   | 65. |
| 7.5. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok   | 65. |
| 7.5.1. Óvodai ünnepek  | 65. |
| 7.5.2. Hagyományok   | 66. |
| 7.6. Óvodai felvétel, átvétel, elhelyezés  | 68. |
| 7.7. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása   | 70. |
| 7.8. Az óvodai (jogviszony) elhelyezés megszűnése  | 71. |
| 7.9. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái  | 71. |
| 7.9.1. Felzárkóztatás, integrálás  | 71. |
| 7.9.2. Tehetség gondozás   | 72. |
| 7.10. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása  | 72. |
| <b>8. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK</b>   | 72. |
| 8.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje  | 72. |
| 8.2. A gyermek balesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok  | 73. |
| 8.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése  | 77. |

|   |     |
|---|-----|
| 8.3.1. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok               | 77. |
| 8.3.2. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok                              | 78. |
| 8.3.3. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején    | 79. |
| 8.4. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai  | 80. |
| 8.5. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek óvodai ellátása                                   | 81. |
| 8.6. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők                                      | 82. |
| 8.7. Hivatali titok megőrzése   | 84. |
| 8.8. Az intézményben történő dohányzás szabályozása   | 85. |
| 8.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé  | 85. |
| 8.10. Elektroakusztikus eszközök biztonságos használata   | 85. |
| <b>9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE</b>  | 86. |
| 9.1. Belső ellenőrzés rendje  | 86. |
| 9.2. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során                                     | 88. |
| <b>10. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL</b> | 89. |
| <b>11. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG</b>  | 91. |
| <b>12. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK</b>                  | 91. |
| <b>13. LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI</b>  | 94. |
| <b>14. A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDEJE</b>  | 94. |
| <b>15. A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE</b>   | 94. |
| <b>16. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE</b>                  | 95. |
| <b>17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b>   | 97. |
| <b>LEGITIMIZÁCIÓS ZÁRADÉK</b>   | 98. |
| <b>NYILATKOZATOK</b>  | 98. |
| <b>Mellékletek:</b>   |     |
| 1. sz. Munkaköri leírás minták  |     |
| 2. sz. Adatkezelési szabályzat  |     |
| 3. sz. Eljárásrend a diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására                  |     |
| 4. sz. Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje                      |     |
| <b>Függelék:</b>  |     |
| 1. sz. Kérelem az 1. típusú diabéteszrel rendelkező gyermek ellátására                            |     |
| 2. sz. MEGBÍZÁS a diabéteszes gyermekek feladatellátására   |     |

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről alapján a Döbröközi Mesevilág Óvoda belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

### 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározása, célja, tartalma

#### A szervezeti és működési szabályzat tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörébe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

#### Az SZMSZ célja

A 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről 25.§ (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében.

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

#### Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

### 1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

#### Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a nevelőtestületi elfogadását követően lép hatályba, és határozatlan időre szól, ezzel egyidejűleg, hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá.

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig szól. Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

A jóváhagyott SZMSZ egy hitelesített példánya az óvoda többi dokumentumával / Házirend, Helyi Nevelési Program/ az intézményvezető irodájában megtalálható. A szülőket erről a jóváhagyást követő első szülői értekezlet keretén belül tájékoztatjuk. Kérésre bármikor a szülő rendelkezésére kell bocsátani áttanulmányozás céljából.

### **Az SZMSZ személyi hatálya**

Az SZMSZ betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló gyermekére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki.

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

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselete szerinti alkalmaira.

## **1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja**

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)

- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onyvtv.)
- Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény
- A pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. törvény
- 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 132/2000. (VII. 14.) Kormányrendelet a középületek fellobogozásának egyes kérdéseiről
- 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény
- 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- végrehajtásáról (Ámr.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 88/2020. (IV. 5.) Kormányrendelet A veszélyhelyzet során teendő, egyes szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos intézkedésekről, valamint a szociális szolgáltatásoknak a veszélyhelyzet során elrendelt működési rendjéről
- 222/2020. (V. 22.) Kormányrendelet a veszélyhelyzet során az egyes pedagógusminősítési eljárások lefolytatásáról és az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésekről
- 27/2021. (I. 29.) Kormányrendelet a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 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 (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) • 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):
  - A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve [https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A Sajatos nevelési igenyu gyermekek ovodai nevelésének irányelve.docx](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx)



## 2. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

### 2.1. Intézményi azonosítók

|     |   |   |
|-----|---|---|
| 1.  | A hatályos alapító okirat kelte, száma                | 2013. július 1.<br>Döbrököz Község<br>Önkormányzatának<br>Képviselőtestülete 55/2013.(V.16.)  |
| 2.  | Fenntartó neve, címe, elérhetősége, e-mail            | Döbrököz Község Önkormányzata<br>7228 Döbrököz, Páhy u. 45.<br>Tel: 74/435-144<br>74/535-018<br>E-mail: hivatal@dobrokoz.hu           |
| 3.  | Az intézmény neve                                     | Döbröközi Mesevilág Óvoda   |
| 4.  | Az intézmény oktatási azonosítója                     | 202527  |
| 7.  | Adószáma  | 15814892-1-17   |
| 5.  | Az intézmény székhelye, címe, elérhetősége, e-mail    | 7228 Döbrököz, Ifjúság u. 6.<br>Tel: 74/435-412<br>E-mail: dobiovi@gmail.com  |
| 6.  | Alapító szerv neve, székhelye, elérhetősége           | Döbrököz Község Önkormányzata<br>7228 Döbrököz, Páhy u. 45.<br>Tel: 74/435-144<br>74/535-018<br>E-mail: hivatal@dobrokoz.hu           |
| 7.  | Irányító és felügyeleti szerv neve                    | Döbrököz Község<br>Önkormányzatának<br>Képviselőtestülete   |
| 8.  | Törvényességi felügyeletet gyakorolja                 | Döbrököz Község Jegyzője  |
| 9.  | Az intézmény jogállása gazdálkodása alapján           | Önállóan működő, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv   |
| 10. | Pénzügyi-gazdasági feladatait ellátja                 | Döbröközi Közös Önkormányzati Hivatal   |
| 11. | Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám     | 75 fő   |
| 12. | Az intézmény óvodai csoportjainak száma               | 3   |
| 13. | Az intézmény nyitvatartási ideje                      | 10 óra 6:30 – 16:30   |
| 14. | Alapító okirat szerinti ellátandó feladat             | óvodai nevelés  |
| 16. | Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése            | Egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartási zavarral) küzdő gyermekek óvodai nevelése integráltan. |
| 17. | Az intézmény képviselőjére jogosult intézményvezetője | Gondosné Kovács Karolina Katalin  |

## 2.2. Az intézmény alaptevékenysége

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

Az Nkt. 45. § (2) bekezdése értelmében, a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A törvényes képviselő, vagyis a szülő vagy gyám kérelmére az Oktatási Hivatal döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.

Az intézmény feladatának ellátása során a gyermekek mindenekfelett álló érdekeit veszi figyelembe. Az egyenlő bánásmód elvének és követelményének eleget téve, azonos feltételeket biztosít minden gyermek számára.

Az intézményben tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, különösen bőre színe, neme, vallása, nemzetiségi hovatartozása, származása, vagyon helyzete, cselekvőképességének hiánya vagy egyéb helyzete miatt.

A különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátásának speciális fejlesztési feladatait a pedagógiai program tartalmazza. A szakértői véleménnyel rendelkező, integrálható Sajátos nevelési igényű (SNI) valamint Beilleszkedési, tanulási és magatartás zavaros (BTM) gyermek óvodai nevelése a többi gyermekkel együtt, azonos csoportban történik.

**Jogszabályban meghatározott alaptevékenysége:** A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. §-a szerinti óvodai nevelés, pedagógiai szakmai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

## 2.3. Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása

**A költségvetési szerv államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása:**

0911 Óvodai nevelés

Szakfeladat száma és megnevezése:

| szakfeladat | Tevékenység megnevezése   |
|-------------|---|
| 091110      | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai.  |
| 091120      | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 091140      | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai.                                      |
| 096015      | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben  |
| 096025      | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben                                      |

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és szülők is. Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól. A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az óvoda **Adatkezelési Szabályzata** rendelkezik.

#### 2.4. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

A köznevelési intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

#### 2.5. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

A költségvetési szerv besorolása nem érinti az intézmény szakmai önállóságát. A pénzügyi feladatokat a Döbröközi Közös Önkormányzati Hivatal látja el. A munkamegosztás és felelősség rendjét külön Együttműködési megállapodás szabályozza.

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

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

A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezés jogát az önkormányzat képviselőtestületének mindenkor – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint jogosult gyakorolni.

#### 2.6. Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a vezető - helyettes írja alá. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

| „Hosszú bélyegző”<br>Az óvoda neve, címe | „Körbélyegző”<br>Középen címer, körben az óvoda neve, címe |
|--|--|
|  |  |

### 2.7. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetője 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében (kivétel Nkt. 67.§ (7), 326/2013 (VIII.30) Kormányrendelet 22.§ (3) kinevezett magasabb vezető beosztású közalkalmazott/alkalmazott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes.

### 2.8. Az intézmény alapdokumentumai

Az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a **Szervezeti és Működési Szabályzat** határozza meg. Az intézmény vezetője készíti el, a nevelőtestület jóváhagyja, elfogadja, a Szülői Szervezet véleményezi, és a fenntartó egyetértési jogot gyakorol.

A **Házirend**, mely a gyermeki jogok és kötelezettségek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. Az intézmény vezetője készíti el, a nevelőtestület jóváhagyja, elfogadja, a Szülői Szervezet véleményezi, és a fenntartó egyetértési jogot gyakorol.

A **Pedagógiai Program** az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján készített helyi Pedagógiai Program, amely meghatározza az óvodai nevelés alapelveit, értékeit, célkitűzéseit, a nevelési feladatokat, tevékenységeket. Elkészíti, elfogadja a nevelőtestület, jóváhagyja az intézményvezető, egyetértési jogot gyakorol a fenntartó.

**Az intézmény éves munkaterve** határozza meg a nevelési év helyi rendjét. Az intézményi munkatervet az intézményvezető készíti el a nevelőtestület, a szülői közösség és a fenntartó véleményének kikérésével.

### 2.9. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, kezelésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy papíralapú formában is előállítja.

Az elektronikus nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,

- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézmény vezetőnek kell gondoskodnia.

### **Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje**

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

### **Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak**

- **Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- **Különleges adat:**
  - faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
  - b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.
- **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen

módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől. Így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

### Értelmezések

**Elektronikus irat:** számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

### Funkciók

**Érkeztető:** a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

**Szignáló:** az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

**Iktatást végző:** az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben.

**Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatal) és törlése.

Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

**Adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

**Adattovábbítás:** ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

**Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

**Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

**Nyilvánosságra hozatal:** ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

**Adatbiztonság:** az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

**Iratnak minősül:** Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

**Iratkezelő:** Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

**Ellenőrzés:** Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását a vezető ellenőrzi.

Az iratkezelés szakmai felügyeletét az intézményvezető látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szűrőpróba szerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

### **Elektronikus iratok létrehozása**

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel, tárolása fájlokban történik. Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

### **Fájlok elnevezéseinek alapelvei:**

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében.

- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint karakterrel kell helyettesíteni. Ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

### **Elektronikus iratok küldése, fogadása**

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni. Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

A (személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló) programok A személyi nyilvántartó rendszerben keletkezett iratok a KIR rendszeren belül kerülnek létrehozásra, az óvoda adatbázisának, belső folyamatainak segítségével. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

### **A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése**

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

- Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
  - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
  - az október elsejei statisztika.

### **A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje**

El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

Az intézményvezetője nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, így a papír alapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.

### **Az elektronikus dokumentumok tárolása**

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan



tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket. Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket a költségvetésből az intézményvezető biztosítja.

**Szükséges eszközök:** adathordozók, és az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges zárható szekrény. Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

#### **Archiválás, biztonsági mentések**

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés USB adattárolókra történik. Emellett CD, DVD, külső merevlemez adathordozóra történnek az éves archiválások.

#### **Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése**

Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés: az elektronikus adathordozón levő iratok, iktatott iratok selejtezésére az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni. Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet: - törléssel, - az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

#### **Kiemelt figyelmet igénylő területek:**

- A pedagógust és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakat titoktartási kötelezettség terheli, a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásuk ellátása során szereztek tudomást. E kötelezettség határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, melyre a szülő írásban felmentést adott. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermekek érdekében történő megbeszélésére.
- A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adatközlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi, erkölcsi fejlődését.
- A gyermekek személyes adatai csak pedagógiai, gyermekvédelemi valamint egészségügyi célból adhatók ki.
- Az intézmény vezetője köteles a gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ebben az esetben az adattovábbításhoz a szülő beleegyezése nem szükséges.
- Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással kapcsolatos, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, a célnak megfelelő mértékben és célhoz kötötten lehet nyilvánosságra hozni.
- Az adattovábbításra az intézményvezetője, akadémányoztatása esetén, az általa meghatalmazottak jogosultak.

**Az óvoda vezetője felelős:**

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért, az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításáról
- A KIR programokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a vezetői engedélyhez kötött.

Az intézmény által elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok tartalmát a fenti rendelet határozza meg. Az elektronikusan elkészített, majd kinyomtatott dokumentum oldalszámozott. A papír alapú nyomtatványt kézi fűzéssel rögzítjük. A nyomtatvány előlapján az iratkezelés szabályi szerint az intézményvezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesítjük megnyitásakor illetve lezárásakor. A dokumentum kézi írással folyamatosan vezetett formátumban kerül kitöltésre.

A dokumentumot az adatvédelem szabályainak megfelelően kell kezelni, lezárása után irattárba kell elhelyezni.

## 2.10. Iratkezelés szervezeti rendje

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

**A szabályozás célja**

Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, az adatokat úgy kell rögzíteni:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

**Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető**

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja az alábbiak szerint:

**A vezető**

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának) jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi munkát,
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét

**Az iratkezelési feladatok megosztása**

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

**Intézményvezető**

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,
- végzi a külső küldemények iktatását.
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Iktató – könyvébe,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,

- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről,
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás)
- a kézi irattárból a még nem selejtehető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárba, biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket.

### **A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai**

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit a vezető utasítása alapján az Önkormányzat rendszergazdája gyakorolja.

### **Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. költségvetés, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:**

- A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer:  
Hozzáférési jogosultsága van: intézményvezető.
- Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer:  
Hozzáférési jogosultsága van: intézményvezető.

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani. A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását a vezetői jóváhagyás után a rendszergazdának el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

A rendszergazda feladata az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági kialakítása az alábbiak figyelembe vételével:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései,
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata,
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését,
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.),
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet,

- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani,
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit,
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell,
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírásos törlés révén) védeni kell.

### **A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése**

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után. Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia.

### **Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések**

Az óvoda bélyegzőinek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét az intézményvezető által létrehozott szabályzatban (az irodában) tartjuk nyilván.

### **Iratkezelés főbb szabályai:**

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

## **3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE**

### **3.1. Az intézmény irányítása**

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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 óvodát az intézményvezető irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a vezető helyettes közreműködésével látja el.

Az intézményvezető feletti munkáltatói jogokat Döbrököz Község Polgármestere gyakorolja. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és fölérendeltség,
- azonos szinten belül mellérendeltség.

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, a középvezető, és a magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

### 3.2. Az intézmény vezetője és feladatköre

A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az intézményvezető jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvénye, valamint munkáltatója határozza meg.

Az intézmény vezetője 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében (kivétel Nkt. 67.§ (7), 326/2013 (VIII.30) Kormányrendelet 22.§ (3) kinevezett magasabb vezető beosztású közalkalmazott/alkalmazott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az óvoda vezetésének magasabb

vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az intézményvezető-helyettest. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőn keresztül az óvoda közösségeivel az SZMSZ-ben szabályozott módon.

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

#### **Az intézmény vezetőjének kiemelt feladatai**

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- a köznevelési intézmény képvisellete és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

#### **Feladat és hatásköre**

- a szülői közösséggel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel,
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése,
- gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadványozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy nem utal más hatáskörbe,

- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatásra, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben,
- **az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:** az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása; jogszabály által meghatározott esetekben az illetékes jegyző értesítése; a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása. A szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja,
- a munka- és hatáskörök megállapítása,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- pályázatokkal, szponzorok felkutatásával az intézmény pénzügyi lehetőségeinek növelése,
- a község intézményeivel való együttműködés szervezése, irányítása,
- tanügy igazgatási feladatok ellátása
- a fenntartóval és a nemzetiségi önkormányzatokkal való együttműködés.

#### **Az intézményvezető feladata járványügyi készenlét idején**

Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése

- tervezési szakasz:  
Fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása pld. a szülők tájékoztatása.
- a rendszer működtetése:  
Stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása.
- ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján
- szükséges korrekciók végrehajtása:  
Szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása.

#### **Az intézmény vezetőjével szembeni általános elvárások**

- az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a vezetői kompetenciák fejlesztése,



- az intézmény jövőképeinek kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképeinek, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- járványügyi vészhelyzet idején reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérelje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

#### **Az intézményvezető kizárólagos jogkörébe tartozik**

- a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- kötelezettségvállalás,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása a vezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

#### **Az intézmény vezetőjének felelőssége**

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, mérési, önértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,

- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya felé,
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért az intézményvezető-helyettessel együtt,
- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),
- az intézmény külső szervek előtti képviseletéért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógus minősítő vizsga és minősítési eljárás jelentkezésének rögzítéséért,
- az intézményi, a vezetői és a pedagógusi önértékelés szempontjainak elkészítéséért és annak működtetéséért,
- a tanfelügyeleti ellenőrzés, továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért,
- a tanfelügyeleti ellenőrzés eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- a kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a köznevelési intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonyilatkozatok őrzéséért,
- az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzése,
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

### 3.3. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – intézményvezető-helyettes.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az ügyintézés helye és ideje,
- az irat aláírójának neve, beosztása,
- intézményegység.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

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

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

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

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az intézmény vezetője.

Az intézményvezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az intézmény vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

#### **Az intézmény vezetője kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében**

- Az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,

- a helyi önkormányzatot, fenntartót érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait, az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat, az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadványozás jogát magának tartotta fenn.

### 3.4. Az intézményvezető által leadott feladat- és hatáskörök

#### **Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje**

Az intézmény vezetője képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhat el az intézményvezető-helyettes a következők szerint:

- a helyettesítési rend szerint járhat el az intézmény képviselőjeként,
- az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni,
- a fenntartó előtt az adott területük ügyében az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt.

#### **Az intézményvezető a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat**

##### **Intézményvezető-helyettesnek**

- A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése
- Az éves óvodai munkatervben erre kijelölt óvodapedagógus számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat
- A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:
  - pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat,
  - a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket,

- a tanfelügyeleti ellenőrzés, továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezését,
- járványügyi rendkívüli veszélyhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai,
- járványügyi rendkívüli veszélyhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jógyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása.

**Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogkört.**

### 3.5. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat és hatásköre

Az intézmény engedélyezett létszáma:

- nevelőtestület: 6 fő
- a nevelőmunkát közvetlenül segítők szám: 4 fő

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a Nkt. 1. és 2. számú melléklete alapján kell meghatározni.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvényt és a 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról kell alkalmazni.

**Az intézmény alkalmazott dolgozói:**

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- óvodapedagógusok,
- pedagógiai asszisztensek,
- nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet (dajkák).

Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda Törzskönyvében, valamint a KIR programban található. Az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekintheti. A Törzskönyv rögzíti az óvodára vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A Törzskönyvet minden intézményvezető önálló felelősséggel vezeti a saját óvodájában.

**A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök**

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az általános munkaköri leírások tartalmazzák (lásd: 1. melléklet).

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézményvezető az intézményvezető-helyettessel együttműködve végzik munkájukat.

**3.6. A vezetési feladatok megvalósításának rendje**

Az Önkormányzat által fenntartott óvodát az óvoda vezetősége vezeti. Az intézményvezető feladatait az intézményvezető-helyettes közreműködésével látja el. A vezetők munkaidejének nyilvántartása munkaidő nyilvántartási lapon történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen.

Az intézményvezető-helyettes megbízását a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával az intézményvezető adja. Vezető helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett alkalmazottja kaphat. A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint. A magasabb vezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Az intézmény magasabb vezetői beosztottja az intézményvezetőnek tartozik felelősséggel; beszámolási kötelezettsége kiterjed az általa vezetett szervezeti egység működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság. Az óvoda vezetősége kéthetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról, illetve szükség esetén.

**Az intézmény vezetői szintjei:**

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes

A kibővített vezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

**Az óvoda vezetősége véleményezi és értékeli**

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket,
- az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket, a felújítások rangsorolását,
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat,

- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

### **3.6.1. Az intézmény vezetőségének tagja az intézményvezető-helyettes feladatai, hatásköre**

A nevelőtestület véleményének figyelembe vételével, az intézményvezető bízta meg a helyettesi feladatok ellátásával.

Az óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető-helyettes munkaköri leírását a vezető készíti el.

Az intézmény vezetője felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettsége van.

#### **Az intézményvezető-helyettes jogköre**

- Az intézményvezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben, ellátja a helyettesítését.
- Tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az intézményvezetőt. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

#### **Az intézményvezető-helyettes felelős**

- a pedagógiai munkáért, integrált nevelés, fejlesztés szervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a házi továbbképzések megszervezéséért,
- a szülői szervezet működésének segítéséért.

#### **Közreműködik**

- A nevelőtestületi és az alkalmazotti értekezletek, belső továbbképzések előkészítésében.
- Az intézményi hagyományok ápolásával, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- A gyermekvédelmi feladatok intézményi szintű koordinálásában.
- Pályázatok írása, írásának ösztönzésében a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezésével a munkatervben megbízott pedagógussal való kapcsolattartásban.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása.
- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében való részvételben.

- A külső tanfelügyeleti vizsgálat és minősítés elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

#### **Az intézményvezető-helyettes feladata**

- Mindenkor segíti és támogatja az óvoda hosszú s rövidtávú célkitűzéseinek megvalósulását.
- Segíti és támogatja az intézményvezetőt az ésszerű és takarékos gazdálkodás tervezésében, megvalósításában.
- Szaktudásával segíti és támogatja a Pedagógiai Program elkészítését, szükség szerint gondoskodik a Pedagógiai Program beválásának vizsgálatáról, módosításáról.
- Közreműködik az intézményi szabályzatok felülvizsgálatában.
- Közreműködik a nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítésében, segíti az információáramlást. Elkészíti az értekezletek tartalmi jegyzőkönyvét.
- Javaslatot tesz az éves munkaterv elkészítéséhez.
- Az intézményvezetővel elősegíti és ellenőrzi a munka-, tűzvédelmi szabályok betartását, a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.
- Nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplésének szervezésében részt vesz.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

### **3.7. A vezetők helyettesítési rendje**

Az intézményvezető távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető-helyettes látja el. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az intézményvezető és helyettese egyidejű akadályoztatásakor a helyettesítés a helyettesítéssel megbízott óvodapedagógus feladata.

Reggel 6:30 – 8:00 és délután 16:00 illetve 16:30 óra között a vezetők helyettesítésének ellátásában a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok működnek közre. Intézkedésre a megbízott óvodapedagógus jogosult.

A vezetők helyettesítését ellátó óvodapedagógusok intézkedési jogköre a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

### **3.8. A kapcsolattartás rendje**

Az intézményvezető és a helyettes heti egy alkalommal megbeszélést tartanak.



### 3.9. A dolgozók munkarendje

#### 3.9.1. A vezetők munkarendje

Az intézmény nyitva tartása idején felelős vezetőknek kell az egységekben tartózkodni.

A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés az SZMSZ-ben meghatározott szabályok szerint történik. A vezetők munkaideje heti 40 óra, kötött munkaidejüket jogszabály határozza meg.

#### 3.9.2. Az alkalmazottak munkarendje

Az alkalmazottak munkarendjét az intézményvezető határozza meg.

Az **óvodapedagógusok munkaideje** heti 40 óra, amely a kötött munkaidőből (heti 32 óra) és a nevelőmunka ellátásával összefüggő feladatokra fordított időből áll.

#### A kötött munkaidőben ellátott feladatok:

- Közvetlenül a gyerekekkel való foglalkozás, a Pedagógiai Program szerinti nevelőmunka.
- Az egyéni és a mikro csoportos fejlesztőmunka (tehetséggondozás, felzárkóztatás).

#### A munkaidő további részében ellátott feladatok:

- Felkészülés a gyerekekkel való foglalkozásra.
- Eszköz-, dekorációkészítés.
- Különböző rendezvények, ünnepek, kirándulások szervezése, lebonyolítása.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Külső-belső továbbképzéseken, értekezleteken, hospitálásokon, megbeszéléseken való részvétel, önképzés.
- Szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatás megtartása.
- Intézményi dokumentumok felülvizsgálatában, készítésében való közreműködés.
- A belső szakmai ellenőrzésben való részvétel.
- Tervezés, tanügyi és egyéb kötelező dokumentumok vezetése.
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése, rendszeres dokumentálása, az eredmények értékelése.

A napi munkarend változtatására, a helyettesítések megszervezésére, a szabadságok kiadására az intézményvezető jogosult. A hiányzók helyettesítési rendjét úgy kell megszervezni, hogy a feladatok időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést.

## 4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

### 4.1. Az intézményi közösség

Az óvodaközösséget az óvodával jogviszonyban álló alkalmazottak, gyermekek és szülei, törvényes képviselőik alkotják.

Az óvoda közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

- óvodavezetőség,
- nevelőtestület,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
- gyermekek közössége,
- szülői közösség.

#### **A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

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

#### **Az alkalmazotti közösség, ezen belül**

- a nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége,
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztensek közössége.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az intézményvezető közreműködésével az intézményvezető fogja össze.

#### **A kapcsolattartás formái:**

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- rendezvények.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattételi jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

## 4.2. Az intézményi alkalmazottak közössége

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott a tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelelességeiket a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazotti közösséget az intézmény nevelőtestülete és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják. A közalkalmazottak jogait és kötelelességeit jogszabályok valamint jelen SZMSZ rögzíti.

A teljes közalkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. A nevelési év folyamán az intézményvezető két alkalommal hívja össze az alkalmazotti értekezletet, amelyen tájékoztatja az intézmény dolgozóit az intézményi működés tapasztalatairól és ismerteti a soron következő feladatokat. Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet az intézményvezető-helyettes vezet.

### Az alkalmazottak jogai

- **Résztvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap. Az intézmény saját rendezvényén lehetőség szerint (zavartalan működés mellett) köteles részt venni.
- **Javaslattevési és véleményezési jog** illeti meg az intézmény jogviszonyban álló közalkalmazottait. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntési jogkör gyakorlójának kell mérlegelnie. A döntést hozó személynek (közösségnek) az írásos javaslatra, véleményre álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel írásban közölni kell.
- Az **egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.
- **Döntési jog** a rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel, egy személyben, - testületi jogkör esetén – a testület abszolút többség (50 % + 1 fő) alapján dönt. Döntést hozó testület 2/3-os jelenlétnél határozatképes.

## 4.3. Az intézmény alkalmazottai közötti kapcsolattartás

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az intézmény vezetője fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra,

nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény vezetője akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy az alkalmazottak azt kezdeményezik. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

#### 4.4. Az óvodapedagógusok közössége

##### A nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a közalkalmazotti törvény és annak végrehajtási rendelete az életpályamoddal határozza meg és szabályozza. A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

##### A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70. §. (2) bekezdés, valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

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

##### A nevelőtestület döntési jogköre

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- az éves munkaterv elfogadása,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- önértékelési program elfogadása,
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

**A szóbeli véleménynyilvánítás formái**

- szakmai konzultáció,
- értekezlet,
- egyéb megbeszélések,
- javaslatot tesznek az óvodába felvett gyermekek csoportba sorolásáról.

**Az írásbeli észrevételek lehetséges formái**

- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása, esetleges megoldási javaslattal.

**A nevelőtestület döntés-átruházási joga**

- a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból, - meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozzon létre,
- az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles.

**Nem átruházható**

- Pedagógiai Program elfogadása,
- Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása,
- Házirend elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- az éves beszámoló elfogadása,
- önértékelési program elfogadása,
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.

**A nevelőtestület értekezletei**

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit meghatározott napirenddel és időpontokban az intézmény vezetője hívja össze. Az intézményvezető a rendkívüli nevelőtestület összehívásánál a napirend 3 nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

**A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja**

- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házirend,
- a Munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés,
- a beszámolók,
- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

**A nevelőtestület értekezletei**

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- félévet értékelő nevelési értekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet.

**A nevelési értekezletet össze kell hívni:** az intézményvezető, a nevelőtestület egyharmada, a Szülői Közösség kezdeményezésére.

**Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet az összehívás kezdeményezésétől számított 8 napon belül össze kell hívni. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.

Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályokban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi értekezletről tartalmi, lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni.

**A nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletről készült jegyzőkönyv tartalmazza:**

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

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

**Járványügyi készenlét idején** a nevelőtestület az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményét infokommunikációs alkalmazások használatával szóban feje ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését nyílt szavazással a szabályzatok, programok elfogadásáról.

#### **A belső kapcsolattartás általános rendje és formái**

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres fórumai:

- értekezletek,
- szakmai megbeszélések,
- intézményi gyűlések,
- nyílt napok,
- fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az éves munkaterv határozza meg. Az óvodavezetőség az aktuális feladatokról írásbeli tájékoztatókon keresztül vagy szóban is értesíti az óvodapedagógusokat, illetve a pedagógiai asszisztenseket és a dajkákat.

**Járványügyi készenlét idején** a munkatervben tervezett intézmény egészére vonatkozó

- nevelőtestületi és alkalmazotti értekezleteket az intézmény vezetője
- fogadóórákat az óvodapedagógusok kezdeményezik infokommunikációs alkalmazások segítségével.

**Az intézményben nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok**

- éves munkaterv,
- pedagógiai program,
- egyéb fontos információkat tartalmazó dokumentumok.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet hozzáférhető módon a vezetői irodában kell kihelyezni az érintettek számára.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

#### **A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok**

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Az óvodapedagógus heti munkaideje: 40 óra

Heti kötelező óraszám: az Nkt. 62.§ (5)-(6) bekezdése, amely minden óvodapedagógusra vonatkozik

- kötött munkaidő: 32 óra (Nkt. 62.§ (5))
- neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 32 óra (Nkt. 62.§ (8)) a munkaidő fennmaradó részében, **legfeljebb heti négy órában** a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
- A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.

### **Pedagógusok fő feladata**

az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- felkészül a tevékenységek/foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei szerint nevel,
- a Lehetőségtervben leírt tevékenységek/foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a nevelőtestület által megfogalmazott és elfogadott Lehetőségterven felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- kapcsolatot tart az óvodában az iskolai szociális segítővel,
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek,
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,



- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el,
- az önértékelés eredményeire alapozva a vezetővel egyeztetve öt évre szóló önfejlesztési tervet készít,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
- vezetői megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról,
- járványügyi készenlét idején a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételeivel,
  - A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása a szülők számára kialakított intézményi időszámban,
  - a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
  - az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére,
  - amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

#### **Adminisztratív teendők ellátása**

- ötévente önértékelés elvégzése a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejlesztendő területek

meghatározásával a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján,

- az intézményvezetővel egyeztetve öt évre szóló egyéni önfejlesztési terv készítése,
- az étkező, illetve a felvételi-és mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- egyéni fejlesztési terv,
- az alkalmazott módszerek bevalásának értékelése,
- szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség halasztásának/megkezdésének folyamatáról,
- szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

#### **Az óvodapedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások**

- munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni munkahelyén annak érdekében, hogy az aznapi tevékenységek/foglalkozásokat előkészítse,
- viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illemtudó,
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszerepet,
- motivált a PP nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- a rendelkezésére álló eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,

- kihasználja a témák kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, eszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. internet, különböző infokommunikációs alkalmazások ismerete, használata),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a Pedagógiai Programban megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai-pedagógiai-kommunikációs felkészültség),
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű eszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.

**Felelőssége:** A munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

**Beszámolási kötelezettsége:** Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

#### 4.5. Az intézményi szervezeti egységek és közösségek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése

##### Az eljárás lépései

##### 1. Kibővített intézményvezetői értekezlet összehívása

**Tartalma:** tájékoztatás az aktuális járványügyi helyzet kezelésének feladatairól.

**Felelős:** intézményvezető

**Részvevők:** intézményvezető-helyettes, óvodapedagógusok

**Határidő:** a jogszabály megjelenésének napja

**Formája:** a résztvevők online meghívása

A tájékoztatásról és a vezetők által elfogadott eljárásrendről, a döntésről feljegyzést kell készíteni. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

##### 2. A Szülői Szervezet tájékoztatása a bevezetett intézményi eljárásrendről

**Felelős:** intézményvezető

**Részvevők:** szülői szervezeti tagok, intézményvezető-helyettes

**Határidő:** a vezetői értekezlet második napja

**Formája:** szülői szervezeti tagok online meghívása

A tájékoztatásról feljegyzést kell készíteni. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó szülői szervezeti tagok nevét, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

**3. Az intézmény vezetője tájékoztatja a fenntartót** az intézményben bevezetett eljárásrendről és a megvalósítás eredményeiről beszámolót készít.

**4. A nevelőtestület a járványügyi készenlét idején** a bemutatott eljárásrend alapján zárt facebook alkalmazás segítségével gyakorolja minden további a munkatervben tervezett véleményező, javaslattevő és döntési jogkörét.

#### 4.6. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

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

##### 4.6.1. Dajkák

Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok

feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

### Feladata

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében, ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt,
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése - a játékeszközök kezelése, tisztántartása - baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat korcsoporttól függően a gyermekek bevonásával, ágyneműt cserél,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik az óvodapedagógus útmutatásait követve,
- a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben,
- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- a HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik,
- **járványügyi készenlét idején**
  - alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásban megfogalmazott területeken,
  - a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
    - ajtók, faburkolatok, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
    - padló és játszószőnyegek tisztítására, egyéb textília tisztítására;
    - játékok, sporteszközök tisztítására;
    - radiátorok, csövek lemosására;
    - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
    - szemégyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
    - képek, világítótestek portalanítására;
    - pókhálók eltávolítására;

- a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását,
- a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
- zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
- az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
- a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- a kenyérkosarak tisztítása,
- a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.

### **Szakmai követelmények**

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás határozza meg.

#### **4.6.2. Pedagógiai asszisztens**

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese az intézményvezető. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

**Főbb tevékenységek**

- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint,
- a tevékenységeken/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 megfelelően tudjanak dolgozni,
- ügyel a folyosó, az öltöző rendjére, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- részt vesz a tízórai, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- játéktevékenységeket önállóan tart,
- az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez,
- a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
- segít a gyermekek hazabocsátásánál,
- az óvodapedagógus útmutatása alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- a megtanult fejlesztő játékok egyes elemeit az óvodapedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
- járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- vezetői utasításnak megfelelően munkarendjében ellátja a gyermekek reggeli és délutáni ügyeletét.

**Felelőssége:** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

**Beszámolási kötelezettsége:** évente egyszer szóban az intézményvezető felé.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza

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

Az intézmény a köznevelési törvény és a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 117. §-ának figyelembevételével szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházását, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljár (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámoló). A nevelőtestület az óvoda éves munkaterve szerinti vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok ellátására, határozat alapján bizottságot hozhat létre. A megbízást az intézmény vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. A megbízásnak tartalmaznia kell: a bizottság feladatát, hatáskörét, a nevelőtestület elvárását, a beszámolás formáját, a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot/kat, (értékelő csoportok) a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben a Nkt, Kjt. szerinti eljárásrendet. A vezetők a tevékenység befejezésekor írásban tájékoztatják a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységről.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek alapján, a nevelőtestület az alábbi szakmai szervezetekre ruházza át az adott témában jogkörét:

- belső önértékelési csoport.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházási jogköre nem alkalmazható a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadásánál.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mely - témában, - milyen időtartamra, - kinek, - milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását. A megbízottnak az eljárás ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére, a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpontban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt. Az átruházott jogkör feladatai az éves munkatervben, a feladatok elvégzésének eredményei az éves beszámolóban kerülnek megfogalmazásra.

#### **4.7.1. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlója: az önértékelési csoport**

Az intézmény vezetője elkészíti az óvoda öt évre szóló önértékelési programját, a munka célját, feladatait, a szükséges erőforrásokat, kijelöli az intézményi önértékelés koordinálását végző 3 fős létszámú csoportot.

A csoport vezetőjét és tagjait az intézmény vezetője jelöli ki, határozott időre.

#### **Az önértékelési csoporttagok feladata**

- a pedagógusok felkészítése az önértékelési folyamatra,
- az intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése,
- az önértékelés előkészítése, megtervezése az éves munkatervben való rögzítése,



- a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása,
- a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melyhez éves önértékelési terv készítése szükséges,
- a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása,
- az önértékelés minőségbiztosításáról való gondoskodás,
- adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez adatrögzítés),
- a nevelőtestület tájékoztatása az éves önértékelési munka részleteiről, annak céljáról, folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről,
- az intézményi, a vezetői és a pedagógusi saját elvárások megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával összhangban a standard elvárásokkal és a Pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal,
- az Oktatási Hivatal által támogatott felületen az önértékelés során megszerzett tapasztalatok rögzítése a külső szakértők számára

#### **Az önértékelési csoport felelőssége, hogy közreműködik**

- az intézményi elvárásrendszer meghatározásában,
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában,
- az éves terv és az öt éves program elkészítésében,
- az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatásában,
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásban,
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

#### **Az önértékelési csoport beszámolási kötelezettsége**

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítségéről az elvégzett önértékelési folyamatról.

A munkacsoport tagjai készítik el a pedagógusok, vezetők és az intézményi önértékelések összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejleszhető területekre.

#### **Az önértékelési csoport tevékenységével kapcsolatos belső elvárás**

- minőség iránti elkötelezettség: szakmai tekintély, mérési-értékelési tapasztalatok,
- minőségügyi „előélet”: minőségügyi munkacsoportban történő feladatvállalás, minőségügyi képzettség (továbbképzés, önképzés),
- jogszabályi környezet ismerete,
- informatikai kompetencia,
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési csoportba,
- szakmai információáramlás biztosítása a közvetlen munkatársak között,

- a pedagógiai portfólió elkészítéséhez és védéséhez - igény szerint - tudásmegosztással történő segítségnyújtás

### **Kapcsolattartás rendje**

- Az önértékelési csoport a munka elvégzésére éves tervet készít, mely része az óvoda éves munkatervének.
- A csoport kéthavonta, szükség esetén gyakrabban tartja megbeszéléseit.
- A megbeszélésekről feljegyzés készül.
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.
- A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.
- Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben.

## **4.8. A nevelőmunkát közvetlenül segítők - külső kapcsolatok**

### **Logopédus, utazó gyógypedagógus**

A logopédus munkáltatója a Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dombóvári Tagintézménye.

Az utazó gyógypedagógust/gyógypedagógusokat megbízási szerződéssel foglalkoztatja a Döbröközi Mesevilág Óvoda.

### **A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok**

A szociális segítő munkáltatója: a család és gyermekjóléti központ.

A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere. Az óvodai szociális segítői munka a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az óvoda hirdetőtábláján megtalálható.

## **5. SZÜLŐI KÖZÖSSÉG**

### **5.1. A szülői szervezet működése az óvodában**

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, amely az intézmény működésével kapcsolatban véleményezési, javaslattevő joggal rendelkezik.

A csoportok szülői közösségét, a csoportonként megválasztott 2 szülő képviseli az óvoda szülői szervezetében. 1 szülő a három csoportot összekötő szülői képviselő. 7 szülő képviseli intézményünkben a szülői közösséget.

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehesse az alábbi esetekben:

- az SZMSZ elfogadásakor,
- a működés rendje, a gyermekek fogadása,
- a vezetők intézményben való benntartózkodása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban,
- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- vezetői pályázatnál (amennyiben a fenntartó ezt igényli),
- járványügyi készenlét idején a digitális munkarendben történő fejlesztések megvalósításáról,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

**Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse**

- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

Képviseleti a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

#### **Egyéb jogával, így**

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ha a szülői szervezet a gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az intézményvezetőhöz kell címezni,
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének,
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekeket érintő ügyek - tárgyalásánál, a meghívásról az intézményvezetőnek kell gondoskodnia,
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az intézményvezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után tájékoztatják a mindenkit érintő információkról a szülőket.

A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

## **5.2. A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje**

### **Kapcsolattartás rendje**

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),

- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök igénybevételével történő kapcsolattartás (telefon, e-mail, messenger alkalmazásokon), a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

#### **Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges**

- információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása,
- közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek,
- óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

#### **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,
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

Az intézményi Szülői Szervezet vezetőjével az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

A csoport szintű ügyekben, a csoport szülői képviselővel az óvodapedagógusok rendszeresen együttműködnek, legalább havi egy alkalommal tájékoztatást adnak számukra.

A Szülői Szervezet vezetője meghívást kap a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az intézményi SZMSZ a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosít. A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történik. A meghívásról az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A szülői szervezet a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének.

### **5.3. Panaszkezelési eljárás**

Az intézmény vezetője és az óvodapedagógusok a Munkatervben meghatározott időben tartanak fogadóórát, de előzetes egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is szervezhető fogadóóra. Az intézményvezető köteles a hozzá szóban vagy írásban érkezett panaszokat kivizsgálni, vagy illetékesség hiányában a megfelelő szerveknek továbbítani. Az írásban

benyújtott panaszokat az intézmény ügyirat kezelési szabályzatának megfelelően iktatni kell, ezekre illetékesség esetén az intézményvezető, vagy az általa megbízott intézményi dolgozó köteles 30 napon belül írásban válaszolni.

### **Panaszkezelés folyamata**

**Cél:** A felmerült sérelmek, panaszok gyors, hatékony, mindenki számára megnyugtató kezelése.

#### **Feladat**

- Minden felmerült panasz kezelése, függetlenül annak vélt, vagy valós mértékétől.
- Személyiségi jogok tiszteletben tartása.

#### **A panaszkezelés menete**

- A panaszos problémájával a csoportos óvodapedagógusokhoz fordul.
- Ha a problémát nem tudták megoldani a panaszos az intézményvezetőtől kér megoldást.
- Az intézményvezető egyeztet a problémát a panaszossal, az érintett kollégákkal és szükség esetén írásban rögzítik a problémát.
- Ha a probléma megoldása sikertelen, a panaszos panaszával a fenntartóhoz fordulhat.
- Ha a probléma ezen a szinten sem oldódott meg, a panaszos az Oktatási Jogok Biztosához fordulhat panaszával.

## **6. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA**

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel. Az intézményt a külső intézményekkel, szervezetekkel fenntartott kapcsolataiban az intézményvezető képviseli.

### **6.1. Általános Iskolával**

Az intézmény vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak az iskola igazgatójával, pedagógusaival.

A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

#### **Kapcsolattartó**

Az intézmény vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

#### **A kapcsolat tartalma**

A gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

**A kapcsolat formája:**

- szóbeli, írásbeli, elektronikus levél formájában tájékoztatás, egyeztetés,
- kölcsönös látogatás,
- közös szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.
- pedagógusok szakmai programjai,
- óvodások iskolával való ismerkedése,
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel,
- közös gyermekelőadások.

**Gyakoriság**

Nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

**6.2. A gyermekorvossal, védőnővel, munkaegészségügyi orvossal, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás**

Kapcsolattartás tartalma a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az intézményvezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnők feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése. Az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztési program tervezésében és megvalósításában való részvétel, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazás megelőzése. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezi meg a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

**Kapcsolattartó**

Az intézmény vezetője.

**Feladata**

Biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról. A törvény által meghatározottak szerint gondoskodik az 1-es típusú diabéteszes gyermek óvodai ellátásáról. A törvény által meghatározottak szerint biztosítja a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek óvodai ellátását.

**A kapcsolat formája**

Egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi szakellátó intézmény szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása.

## Gyakoriság

Nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján, illetve szükség szerint a gyermekek ellátása érdekében.

### **A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek ellátása, kapcsolattartás az egészségügyi szolgáltatókkal**

- Az intézmény vezetője és a gyermekekkel közvetlenül foglalkozó óvodapedagógusok részt vállalnak a gyermeket ellátó team munkájában. Kölcsönös információáramlás, tapasztalatok megosztása, egymás segítése a gyermek fejlődésének biztosítása érdekében.
- Kezelések, a gyermek egészségi állapotának nyomon követése, egymás tájékoztatása, folyamatos kommunikáció.

### **Diabéteszes gyermek ellátása során szükséges kapcsolattartás**

- Diabéteszes gyermek ellátása során folyamatos konzultáció a dietetikussal a megfelelő táplálék biztosítása érdekében, valamint a kezelő orvossal a gyermek állapotáról.
- Eszméletvesztés esetén mentőszolgálat értesítése.
- Inzulinfüggő gyermekek esetében az inzulin szakszerű tárolására, előírás szerint adagolására vonatkozó tudnivalók egyeztetése a kezelőorvossal.

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

## **6.3. Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dombóvári Tagintézményével**

### **Kapcsolattartó**

Az intézmény vezetője, és az adott nevelési évben érintett óvodapedagógus.

### **A kapcsolat tartalma**

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

### **A kapcsolat formája**

Vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel, telefonálás.

### **A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, amely kiterjed**

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,



- az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítása,
- a gyermekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására,
- az intézményvezető konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

### **Gyakoriság**

Nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve az óvodapedagógus és logopédus jelzése alapján szükség szerint.

### **Logopédussal**

#### **Kapcsolattartó**

Az óvoda vezetője, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

#### **A kapcsolat formája**

Vizsgálat kérése, fejlesztés, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dombóvári Tagintézményének a logopédusa biztosítja, a beszédfejlesztést igénylő gyermekek létszámától függően megállapított óraszámban.

### **Gyakoriság**

A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén.

## **6.4. Család és Gyermejkölési Központtal, Gyámügyi Hivatallal**

### **Kapcsolattartó**

Intézményvezető.

#### **A kapcsolat tartalma**

A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a szociális segítő tevékenységének támogatása, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

#### **A kapcsolat formája, lehetséges módja**

Esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel segítség kérése a Család és Gyermejkölési Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- A Család és Gyermejjóléti Központ értesítése - ha az óvoda a beavatkozását szükségesnek látja,
- a szociális segítő értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda vagy a szociális segítő megkeresésére a Család és Gyermejjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére.
- szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a Gyámhatóság is kezdeményezheti, mely folyamatban a tankötelezettség törvényi főszabálytól eltérő megkezdése érdekében az óvoda szakmai álláspontjának kifejtése érdekében a Gyámhatósággal való kapcsolattartás,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Család és Gyermejjóléti Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

### **Gyakoriság**

Nevelési évenként minimum 1 alkalommal, illetve szükség szerint. A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza.

## **6.5. Az Oktatási Hivatallal**

### **A kapcsolattartás tartalma**

- A gyermek 6. életévének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre kérelmezheti a szülő az Oktatási Hivataltól. Ha a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (BTMN) feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidőn belül (január 18. napjáig) szakértői véleményében javasolja, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ilyenkor a szakértői véleményt az óvodában kell bemutatni, az óvoda pedig annak alapján berögzíti az óvodában maradás tényét a köznevelés információs rendszerébe (KIR).
- A kijelölt intézmény vezetője a megküldött szakértői vélemény alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem írárták be.
- Oktatás-képzés igénybevétele (pl. diabéteszes gyermekek ellátása stb.).
- Minősítések, tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása.
- Digitális tartalmak elérése.

**Kapcsolattartó**

Intézményvezető.

**Gyakorisága**

Szükség szerint.

**6.6. Fenntartóval****Kapcsolattartó**

Intézményvezető

**A kapcsolattartás tartalma**

Az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselése.

**Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed**

- az intézmény működéssel, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény személyi és tárgyi költségvetésének, fejlesztésének – felújításának tervezése, megállapítása, módosítása, végrehajtása,
- az intézmény heti és nyári nyitvatartási idejének megállapítása,
- az intézménybe történő jelentkezés idejének meghatározása,
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére, a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására,
- járványügyi készenlét online kapcsolattartás a jogszabályban meghatározott feltételek biztosítása érdekében.

**A kapcsolattartás formái**

- Szóbeli tájékoztatás,
- beszámolók, jelentések,
- egyeztető tárgyalások, értekezleten való részvétel,
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan,
- statisztikai adatszolgáltatás, az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése,
- elektronikus levelezés.

**Gyakoriság**

Éves munkaterv, éves beszámoló és szükség szerint.

## 6.7. Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

### Kapcsolattartó

Intézményvezető, és az adott évre megbízott óvodapedagógus.

### A kapcsolattartás tartalma

Színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

### A kapcsolattartás formája

Intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

### Formái:

- szóbeli, írásbeli tájékoztatás,
- gyermek előadások közös szervezése,
- gyermeknap szervezésében való közreműködés,
- hagyományápolás: ünnepeken, rendezvényeken való részvétel,
- könyvtárlátogatás.

### Gyakorisága

Az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

## 6.8. Kisebbségi Önkormányzattal

### A kapcsolat tartalma

A nemzetiségi hagyományok ápolása, felelevenítése, gyakorlása.

### A kapcsolattartás formája

Az intézményen belül, az intézményen kívüli hagyományőrző programokon való részvétel.

### Kapcsolattartó

Intézményvezető.

### Gyakoriság

Az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva.

## 6.9. Egyház és az óvoda kapcsolata

### Kapcsolattartó

Az egyházak képviselőjével az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

### A kapcsolat tartalma

Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § (8) foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház megbíz. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

### 6.10. Pedagógiai Oktatási Központtal

Az intézményvezető kapcsolatot tart a helyi Pedagógiai oktatási központ (POK) szaktanácsadóival.

#### A kapcsolat tartalma

A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.

- A POK könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás
- POK munkatársak meghívása a szakmai napokra

#### Kapcsolattartó

Intézményvezető.

#### Gyakorisága

Szükség szerint.

### 6.11. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről,
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezet, hogy abból megállapítható a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, a támogató ilyen irányú információigénye.

Az intézményvezető feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

**Kapcsolattartó**

Intézményvezető.

**Gyakorisága**

Szükség szerint.

**6.12. Az étellemezést ellátó szolgáltatóval való kapcsolattartás****Tartalma**

Az egészséges életmódra nevelés vonatkozásában az egészségfejlesztési program megvalósításának érdekében a vezető folyamatos kapcsolatot tart az étellemezést szolgáltató vezetőjével a magas telítettségű tartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére irányuló teendők egyeztetése, rögzítése és megvalósítása érdekében.

**Kapcsolattartó**

Intézményvezető.

**Gyakorisága**

Szükség szerint.

**7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE****7.1. Nyitva tartás rendje**

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik. A nyitvatartási idő: napi 10 óra, reggel 6:30-tól 16:30 óráig.

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

Az óvodai nevelési év szeptember 1-től, a következő év augusztus 31-ig tart. Az óvoda június 15-augusztus 31. közötti időben nyári napirend szerint működik. Intézményünk nyáron 4 hétig zárva tart, melynek pontos időpontjáról február 15-ig értesítést kapnak a szülők. Ekkor készülnek a karbantartási munkák.

A nevelési év folyamán továbbképzésre, nevelési értekezletre illetve szakmai programokra az óvoda 5 nevelés nélküli munkanapot vesz igénybe, melynek pontos idejéről 7 nappal előtte tájékoztatjuk a szülőket. A nevelés nélküli munkanapon biztosítjuk igény szerint a gyerekek felügyeletét és ellátását.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban a csoportban dolgozó óvodapedagógusnak kell összegyűjtenie és továbbítani az intézményvezető felé.

Az óvoda az iskolai szünetek időpontjában összevontan, egy csoportban működik, a gazdasági, kihasználtság, valamint karbantartási, felújítási szempontoknak megfelelően. Az

év közbeni ünnepek miatti munkarendben bekövetkezett változásokról legalább 7 nappal előtte értesítést kapnak a szülők.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

**Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni**

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni.

**Járványügyi készenlét idején** a működés rendjének változtatásáról a szülői közösséget, szóban és írásban tájékoztatni kell.

**Felelős**

Intézményvezető, intézményvezető-helyettes.

## 7.2. A vezetők intézményben tartózkodási rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

- Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte alatt a vezető helyettes helyettesíti. Az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető vagy helyettesének folyamatos benttartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

**Az intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén**

- vezetői,
- vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

**Ha egyértelművé válik, hogy**

- az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia,
- az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógusnak kell ellátnia,

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

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

**7.3. Az intézményvezető vagy intézményvezető – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.

Az írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus helyettesítheti.

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

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



A reggel 6:30 órától 8 óráig, illetve 16 órától 16:30 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megővésével összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

#### **7.4. Az alkalmazottak intézményben való tartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai**

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze. Az óvodapedagógus havonta köteles nyilvántartani kötelező óráján felüli munkaidejét az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványán. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői családokkal történő programok stb.) az óvodapedagógus a kötelező órájának letöltése után is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az intézményvezető a helyettesítéssel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

Az óvodapedagógus munkaidő beosztását az intézmény vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Egyéb tekintetben a Mt, a Kjt, az Nkt, továbbá a járványügyi készenléti szabályozó Kormányrendeletekben megfogalmazott eljárásnak megfelelően, illetve az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok az irányadóak.

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

##### **7.5.1. Óvodai ünnepek**

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. Segítik a gyermeki nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés megbecsülését. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyermekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

### **7.5.2. Hagyományok**

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

#### **A hagyományápolás eszközei**

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb eszközök.

Az intézmény hagyományai érintik a gyermekeket, a felnőtt dolgozókat, a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény jelkép használatával, gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével, az intézmény belső dekorációjával. Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái pólón, leveleken, meghívókon.

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

#### **Hagyományos ünnepek**

- Márton nap

- Mikulás
- Advent
- Karácsony
- Farsang
- Március 15.
- Húsvét
- Anyák napja
- Évzáró
- Gyermeknap

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is megvalósíthatók.

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünneplik a környezet, - és **természetvédelem jeles napjait** is

- október 4: Állatok világnapja
- március 22: A víz világnapja
- április 22: A Föld napja
- május 10: Madarak és fák napja

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor. A népi hagyományok ápolása, a népszokások megismertetése is beépül az óvodai életbe.

#### **Az óvoda nyitott, a szülőkkel együtt szervezett ünnepei**

Az intézményi szervezés igyekszik lehetővé tenni, hogy a nevelési szempontból átgondolt, és a Pedagógiai Programban is megfogalmazott ünnepek alkalmával nyílt rendezvényeken a szülők együtt ünnepelhessenek a gyermekeikkel.

- Adventi játszóház: karácsonyi hangulat előkészítés, ünnepi készülődés, ajándékkészítés a szülőkkel közösen.
- Farsangi jelmezbál az óvodában, zene, tánc, tombola.
- Húsvéti játszóház
- Anyák napja – édesanyák, nagymamák köszöntése műsorral, ajándékkészítés.
- Gyermeknap – színes programok, vetélkedők, kézműves tevékenységek.
- Évzáró, ballagás

#### **Az óvoda a gyermekek számára szervezett egyéb programjai, tevékenységei**

- gyermekek születésnapjának megünnepélése – ajándék osztással,
- helyi kirándulás, séta,
- zenés eladások,
- gyermekszínház

A sétákhoz, kirándulásokhoz a szülők írásos beleegyezése szükséges.

A kirándulások, mozi, színház, múzeum látogatásokkal kapcsolatos kiadásokat a szülők finanszírozzák (előzetes megbeszélés alapján), vagy lehetőség szerint pályázati pénzeszközök felhasználásával.

#### **Az óvoda és a szülők közös rendezvényei**

- szülői értekezlet, fogadó óra,
- kézműves délutánok
- előadások, fórumok

#### **Az óvoda alkalmazotti közösség hagyományos ünnepei, eseményei**

- névnaposok köszöntése
- nyugdíjba menő munkatárs búcsúztatása,
- pedagógusnap.

Az intézmény hagyományápolásának körébe tartozó konkrét eseményeket, rendezvényeket a helyi Pedagógiai Program részletesen tartalmazza.

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi munkatársának, illetve gyermekeinek feladata.
- Az ünnepek, megemlékezések célja a hagyományok ápolása, tisztelete, a gyermekek erre történő nevelése, a hétköznapiok színfoltjának frissítése, az óvoda hírnevének megőrzése, illetve növelése.
- A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, de az alkalmazotti közösség tagjainak közreműködése, valamint a szülők bevonása révén is gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

### **7.6. Óvodai felvétel, átvétel, elhelyezés**

Az adott évben kezdődő nevelési évre történő beiratkozásra minden évben április 20 – május 20. között kerül sor a fenntartó által meghatározott időpontban. A beiratkozás pontos idejét a Fenntartó a Képviselő testület tagjaival határozza meg és teszi közzé a megadott időpontot megelőzően 30 nappal. A beiratkozás a gyermek és szülei személyes megjelenésével történik a gyermekekre vonatkozó információk rögzítésével, amit a szülők tájékoztatása előz meg. Rendkívüli esetben ez másképp is történhet! (pl. pandémia).

A fenntartó települési önkormányzat az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról, az óvoda felvételi körzetéről, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjéről hirdetményt tesz közzé.

A kötelező felvételt biztosító óvoda csak azt a gyermeket köteles felvenni illetve átvenni, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik. Életvitelszerű ott lakásnak minősül, ha a gyermek

a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében található ingatlant otthonául használja, és az ilyen ingatlan a gyermek lakóhelyeként vagy tartózkodási helyeként az óvodai beíratást megelőző 3 hónapnál régebb óta szerepel.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

#### **Az óvodai beiratkozáskor a szülő köteles bemutatni**

- a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót (születési anyakönyvi kivonat) és lakcímet igazoló hatósági igazolványt,
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát,
- a gyermek esetleges betegségeit igazoló dokumentumokat,
- a gyermek TAJ kártyáját,
- amennyiben gyermek szakértői véleménnyel rendelkezik a sajátos nevelési igényről szóló szakvéleményt.

Az a szülő, aki az Nkt.8 § (2) bekezdésben foglaltak alapján óvodafoglaltatási kötelezettség alóli felmentést kér az tárgyév április 15. napjáig. A kérelmet a Kormány rendeletében kijelölt szervhez (Járási Kormányhivatal) kell benyújtani és felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól.

2020. január 1. napjától az óvodaköteles gyermek óvodakötelezettségének külföldön történő teljesítésének bejelentésével kapcsolatosan a szülő köteles arról, a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni az Oktatási Hivatalt.

20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 20. § ( A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az intézményvezetőt.

20/2012.(VII I.31.) EMMI rendelet 20. § (2) Az Nkt. 91. § (4) bekezdése szerint „Szünetel az óvodai jogviszonya annak, aki óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti, a szülő által bejelentett naptól.”

Az Nkt. 49. § (3a) „Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az óvoda házirendje egyes jogok gyakorlását az első nevelési év megkezdéséhez kötheti.”

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilván tartja. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya megszűnik.

Elutasítás esetén az óvoda döntése ellen a szülő a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül eljárást megindító kérelmet nyújthat be Döbrököz Község Önkormányzat Jegyzőjének címezve az intézményvezetőnek [Nkt. 37. § (3) bekezdés b) pont]. Az intézményvezető a kérelmet, az ügy összes iratával nyolc napon belül elbírálás céljából a fenntartó önkormányzat jegyzőjéhez küldi meg.

A felvételtől a törvényi előírások értelmében az intézmény vezetője dönt. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele a nevelési évben folyamatos. Az intézmény vezetője a gyermek felvételéről és az elutasításáról a szülőt mindenkor érvényben lévő jogszabályok szerint 15 munkanapon belül határozati formában, írásban értesíti. Más óvodából történő átjelentkezés esetén a korábbi óvodából az óvoda igazolását szükséges csatolni az óvodánkba történő beiratkozáskor. Az átvett gyermek óvodai beiratását az intézményvezető igazolja vissza az előző óvodának. A gyermekek felvétele folyamatos.

Ha az óvodába jelentkező gyermekek száma meghaladja a felvehető létszámot, abban az esetben a felvételi szabályzat előírásait kell alkalmazni.

A felvett gyermekekről az óvoda köteles nyilvántartást vezetni, valamint 5 napon belül az óvoda vezető az újonnan létesített óvodai jogviszony esetén oktatásai azonosítót igényelni, (KIR) átvétel esetén bejelenteni az Oktatási Hivatalnak, a megfelelő internetes felületen.

### 7.7. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása

- A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie.
- Előre nem látható távolmaradást (pl. betegség) esetén reggel 9:00 óráig tájékoztatni kell a szülőnek az óvodapedagógust, ez után a gyermek csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát, tartalmazva a távollét pontos dátumát.
- Hosszabb betegség miatti hiányzás esetén orvosi igazolás, felmentés szükséges, amit az intézményvezető ellenjegyez.
- Egyéb esetekben, amennyiben a szülő három napnál hosszabb ideig (üdülés, külföldön való tartózkodás) nem kívánja az óvodát igénybe venni, az intézmény vezetőjétől szükséges engedélyt kérni.
- Ha a gyermek, távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

#### **Az igazolatlan mulasztás következményeinek meghatározása**

Ha a gyermek, távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Ha a szülő a távolmaradást 5 napon belül nem igazolja, a távollét igazolatlan mulasztásnak minősül:

- Ha az óvodába járásra kötelezett gyermek egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a Gyermekejóléti szolgálatot. A

gyámhatóság a bejelentés alapján az óvoda bevonásával intézkedési tervet készít, amelyben meghatározza a további igazolatlan hiányzás megszüntetésére irányuló feladatait.

- Ha a gyermek igazolatlan és indokolatlan hiányzás esetén, egy nevelési évben 10 napnál többet mulaszt, a tizenegyedik nevelési naptól kezdődően az óvoda vezetője szabálysértési eljárást kezdeményez. 2020. január 1-től a járási hivatal helyett a rendőrség felé kell megtenni az értesítési kötelezettséget.
- Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot. 20 óvodai nevelési nap igazolatlan hiányzás után a családi pótlék szüneteltetését a gyámhatóság kezdeményezheti a Magyar Államkincstárnál.

### **7.8. Az óvodai (jogviszony) elhelyezés megszűnése**

- A gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján.
- A felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására.
- A gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- Az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

Az óvodai jogviszony megszűnése esetén, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg a KIR nyilvántartásából töröljük.

### **7.9. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái**

Minden óvodai nevelési folyamat célja, feladat a gyermeki személyiség harmonikus testi és szociális fejlődésének elősegítése. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik óvodapedagógus jelenlétében és közreműködésével az országos Alapprogram, valamint a helyi Pedagógiai Program alapján.

Az egyéb foglalkozás egyéni vagy csoportos pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a gyermekek fejlődését szolgálja: - felzárkóztatás, integrálás, - tehetséggondozás.

#### **7.9.1. Felzárkóztatás, integrálás**

- A gyermek részéről fennálló beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség esetén Nevelési Tanácsadó vagy sajátos nevelési igény esetén Szakértői bizottság véleménye alapján egyéni, vagy kiscsoportos foglalkozás keretében történő felzárkóztatás.
- Beszéd akadályozottság esetén logopédiai foglalkozás.
- Nagymozgások koordináció hiánya, valamint mozgásszervi elváltozások esetén, mozgásterápia.

**Szervezés típusai**

- egyéni fejlesztés,
- logopédia,
- alapozó terápia,
- prevenció torna,
- pszichológiai terápia.

**7.9. 2.Tehetség gondozás**

- mozgáskoordináció, mozgás kultúra fejlesztés,
- zenei ízlés formálása, esztétikai fogékonyság fejlesztése,
- népi játékok megismertetése, néphagyományok ápolása, átörökítése,
- értelmi képességek fejlesztése,
- gyermeki érdeklődésre épített tapasztalatok, ismeretek bővítése,
- kommunikáció különböző formáinak alakítása.

**Szervezés típusai**

- gyermektánc, néptánc

**7.10. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása**

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

**A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje**

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptemberében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket a csoportban dolgozó óvodapedagógusok felmérik, összesítik és továbbítják az intézményvezetőnek, aki tájékoztatja az egyház képviselőjét, az egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

**8. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK****8.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**



Az intézményvezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.

#### **Feladata**

- Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- A törvény által meghatározottak szerint gondoskodik az 1-es típusú diabéteszes gyermek óvodai ellátásáról.
- A törvény által meghatározottak szerint biztosítja a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek óvodai ellátását.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és az iskolaorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében az iskolaorvos és a védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

#### **Az egészségügyi ellátás rendszere az intézményben**

A védőnő a gyermekek tisztaságát, ápoltságát rendszeresen megvizsgálja az intézményben. A védőnő segíti az intézményben az egészségneveléssel kapcsolatos feladatok megvalósítását.

#### **Ha egy gyermek napközben megbetegedett, a következőképpen kell eljárni**

- A beteg, lázas gyermeket el kell különíteni, megfelelő ellátásban kell részesíteni
- Szükség esetén orvost, vagy mentőt kell hívni
- A szülő értesítéséről gondoskodni kell.

### **8.2. A gyermek balesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok**

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

#### **Minden óvodapedagógus feladata**

- A gyermekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.

- Az óvó-védő előírások figyelembevételével viheti be az óvodai tevékenységekre az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyermekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével.

Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

#### **Különösen fontos ez, ha**

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás előtt stb.),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- és egyéb esetekben.

Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden dolgozó feladata, hogy a veszélyforrást az intézményvezető felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az intézményvezető felelős az intézményben a nevelés és az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért és a gyermekbalesetek megelőzéséért.

#### **Az óvoda dolgozóinak feladatai**

##### **Az intézmény vezetőjének feladatai az alábbiak**

- a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése,

- gondoskodjon az óvó-védő intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

#### **Az intézmény vezetőjének felelőssége**

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőtáblákat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell.

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

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

- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

### **Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

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

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

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

### **Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy**

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkaterületüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár),
- a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az intézményvezető felel, a végrehajtás is az ő feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza.

Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi,

tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

#### **Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok**

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítés,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

#### **Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások**

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé,
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

#### **A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy**

- a gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja.

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

#### **8.3.1. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

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

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

**Az óvodapedagógusok feladatai**

- A csoport faliújságján, valamint az üzenő füzetben tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- az intézményvezetőt előzetesen szóban értesíteni kell
- az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

**Különleges előírások**

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de min. 2 fő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

**8.3.2. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok**

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az egészségügyi előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!

**Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek be kell tartani az óvodában való benttartózkodás során**

- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok,
- az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,
- az udvar használatára vonatkozó szabályok,
- a séták alkalmára vonatkozó szabályok,
- a kirándulásokra vonatkozó szabályok,
- a tornaszoba használatára vonatkozó szabályok,
- színházlátogatásra vonatkozó szabályok,
- iskolalátogatásra vonatkozó szabályok,
- a szabadon választott foglalkozásokon (pl. Bozsik foci, néptánc stb.) való részvételekre vonatkozó szabályok,
- tehetség műhelyeken való részvételekre vonatkozó szabályok,
- a járványügyi készenlét idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend alkalmazása.

### **8.3.3. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején**

#### **Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése**

- Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja.
- A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza gyermeküket. A gyermek az óvodába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, amelyet a visszatérés első napján be kell mutatni.
- A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében az intézményvezetőnek alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. (Az intézményvezető döntést csak határozott időtartamra hoz.)
- Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni. Ezen időszakban a gyermek az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási forma mellett vesz részt a nevelésben-oktatásban.

#### **Óvodai benttartózkodásra vonatkozó szabályok**

- A szülők az intézmény épületébe nem léphetnek be!
- Ügyintézés esetén a szülők is - az óvoda területén - az intézményvezetői kérésnek megfelelően maszkban, kézfertőtlenítést követően tartózkodhatnak.
- A további tájékoztatás érdekében a digitális munkarend során alkalmazott, használt felületeket működtetjük.

#### **Mindennapi nevelés-oktatás**

- A mindennapi nevelés-oktatás során, az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vesz részt.
- A tevékenységeken/foglalkozásokon a maszk viselése vezetői intézkedéshez kötött.
- Az általános higiéné betartása és betartatása fokozott fegyelmet igényel (mosdók használata, szappanos kézmosás, fertőtlenítés, köhögési etikett).
- Folyamatos, vagy gyakori szellőztetéssel kell gondoskodni a friss levegő biztosításáról – időjárás és környező forgalom függvényében.
- A csoportszobákban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről. A gyermekek szellősebb elhelyezése céljából, amennyiben lehetséges, az oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a csoportszobán kívül elhelyezni.

#### **Takarítás, fertőtlenítés**

- A fertőtlenítő takarítás folyamatos, figyelembe véve a Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) ajánlását.

- A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szerek központilag biztosítva vannak.
- A takarítás megvalósulását az intézményvezető ellenőrzi.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.
- Ózongenerátor használatát úgy kell megszervezni, hogy az intézményben senki ne tartózkodjon, és a megfelelő szellőztetés biztosítva legyen.

#### 8.4. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

- A. helyes életmód
- B. étrendi kezelés
- C. inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is. A gyermekek ellátására a vezető a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező közalkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

##### I-es típusú diabéteszes gyermekek ellátása

A módosított Nkt. 62. § (1a) – (1e) bekezdése alapján az 1-es típusú cukorbeteg gyermekek óvodai ellátásának részleteit az intézmény által – az Eütv. előírásaival összhangban – kidolgozott speciális eljárásrend tartalmazza.

A köznevelési törvény rendelkezése értelmében az óvoda vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek szülőjének, törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b) – (1e) bekezdés szerint biztosítja a speciális ellátást.

Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára meghatározott esetben és módon előírhatja a vércukorszint szükség szerinti mérését, szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

A nevelési-oktatói intézmény vezetője a meghatározott feladat ellátását olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátáshoz kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy orvos, vagy védőnő útján biztosítja.



A szülő kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be. Az intézmény vezetője az e § szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

A köznevelési törvény 62. § (1c) bekezdés a) pontja szerinti foglalkoztatott, aki a 62. § (1b) bekezdésében meghatározott feladatot látja el, a 8. mellékletben meghatározott diabétesz ellátási pótlékra jogosult. A diabétesz ellátási pótlék alapja – a feladatot ellátó foglalkoztatott besorolásától függetlenül – a mesterfokozathoz kapcsolódó illetményalap.

### **8.5. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek óvodai ellátása**

Az Nkt. alapján tartós gyógykezelés alatt álló gyermek az a gyermek, akinek kezelése az Eütv. 89. §-a szerint általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-ellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, a harminchat nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni.

Lényeges, hogy a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek esetében az adott egészségügyi állapotról eredő sajátosságok és a tankötelezettséggel összefüggő alapvető jogok és kötelezettségek összhangba kerüljenek.

Minden ellátórendszeri tagot a gyermek megsegítésén dolgozó teambe sorolhatunk.

Az együttműködés fő célja az érintett gyermekek társadalmi reintegrációjának biztosítása. Ehhez elengedhetetlen a teljes betegút időszaka alatti pedagógiai ellátásuk megtervezése és nyomon követése. Ennek alapfeltétele a szülő és minden ellátó számára és részéről a pontos, tiszta és átlátható kommunikáció.

A szülő kérésére és beleegyezésével minden tag köteles a tőle kért információkat megadni és a gyermek érdekében együttműködni.

A tartós gyógykezelésre vonatkozó adatok, továbbá a gyermek speciális köznevelési ellátáshoz elengedhetetlenül szükséges szakorvosi diagnózisának adatai az óvoda és az egészségügyi szakellátó között továbbíthatók (különleges adatok) Nkt. 41. § (8) a) pont.

**Az intézmény feladatai a tartósbeteg gyermekek esélyegyenlőségének, fejlesztésének, rehabilitációjának biztosítása érdekében**

#### **A kórházi lét szakaszában**

- Kapcsolatfelvétel a családdal az igények, lehetőségek egyeztetése céljából.
- A kortársak és a nevelőtestület informálása.
- Esetgazda (a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógus) kijelölése, aki az adott időszakra vonatkozó heti tervet, fejlesztési feladatokat, SNI gyermek esetében a gyógypedagógus által elkészített, az adott időszakra vonatkozó egyéni fejlesztési

tervet a szülőnek írásban és/vagy online formában megküldi. A szülő kötelessége a megkapott oktatási anyagot a kórház pedagógusnak átadni.

### **Közösségben tartás megszervezése**

Az aktív kezelés ideje alatt, az adaptációs otthonlét és az aktív kezelések lezárását követő otthon tartózkodás időszaka során.

- Az Esetgazda az adott időszakra vonatkozó heti tervet, fejlesztési feladatokat, SNI gyermek esetében a gyógypedagógus által elkészített, az adott időszakra vonatkozó egyéni fejlesztési tervet a szülőnek írásban és/vagy online formában megküldi.
- Amennyiben lehetőség van rá családlátogatás. Szükség szerint online kapcsolattartás.

### **Visszatérés az óvodába, utógondozás**

- A reintegráció és inklúzió előkészítése.
- A fokozatos visszatérés kidolgozása, a nevelőtestület bevonása.
- Szükség szerint kapcsolatfelvétel a Szakszolgálattal, Szakértői Bizottsággal, gyermekvédelemmel.

## **8.6. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

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

### **Rendkívüli eseménynek minősül különösen**

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

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az intézményvezető illetve az illetékes vezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

### **A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell**

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

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

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

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a gyermekekért felelősséggel tartozó óvodai dolgozónak a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, az óvoda dolgozója hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvodai dolgozónak meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

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

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve

katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A tűzriadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak, az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet az óvoda folyosóján kell elhelyezni.

## 8.7. Hivatali titok megőrzése

Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül.

### Hivatali titoknak minősül

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

E kötelezettség a foglalkozási jogviszony megszűnése után is fenn áll.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, nevelési értekezleten, illetve megbeszéléseken történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésekre.

### 8.8. Az intézményben történő dohányzás szabályozása

A nemdohányzók védelméről szóló 1990. évi XLII. törvény szabályozása értelmében a nevelési intézményben és a nevelési intézményen belül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken is tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása és fogyasztása.

**Az alkalmazottaknak, a szülőknek az óvoda épületében és udvarán, valamint 5 méteres körzetben is tilos dohányozni!**

### 8.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnévére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

### 8.10. Elektroakusztikus eszközök biztonságos használata

**Nkt. 128. § (11)-(12)** A gyermekek, tanulók egészségvédelmével összefüggésben maximálták az elektroakusztikus eszközök használata és az elektroakusztikus hangosítású rendezvények esetében a hangnyomásszint értékeket.

11) A nevelési-oktatási intézményben elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott tanítási órán, egyéb foglalkozáson, valamint a nevelési-oktatási intézményben vagy a nevelési-oktatási intézmény által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen (a továbbiakban: elektroakusztikus hangosítású rendezvény), amelyen gyermekek, tanulók is részt vesznek, a gyermekek, tanulók zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani.

Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen

- a) 0–6 év közötti gyermekek, tanulók vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 75 dB értéket,
- b) 6 és 14 év közötti gyermekek, tanulók vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 80 dB értéket,

c) 14 és 18 év közötti gyermekek, tanulók vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 90 dB értéket.

(12) Az Laeq M30 75–90 dB hangnyomásszint közötti elektroakusztikus hangosítású rendezvényen biztosítani kell, hogy a közönség a hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudja megközelíteni.

## 9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

### 9.1. Belső ellenőrzés rendje

#### **Belső ellenőrzés célja**

A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

#### **A belső ellenőrzés szervezése**

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény vezetője felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzések az óvoda önértékelési és a hozzá kapcsolódó értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg óvodánkban az éves ellenőrzési terv alapján, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

Az ellenőrzésért felelős vezetők munkaköri leírása tartalmazza a feladat elvégzéséhez kapcsolódó hatásköröket, a hatáskörök mellé az ellenőrzések eredményeiről a beszámolási kötelezettségeket az intézmény vezetője felé.

A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az óvoda önértékelési és értékelési szabályzata tartalmazza.

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

Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

#### **A belső ellenőrzés általános követelményei**

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, az hogy:

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

### **Az ellenőrzést végzők köre**

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes.

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézményvezető felé.

Az ellenőrzési tervet az intézményvezető készíti el. Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része.

### **Tartalmazza az ellenőrzés**

- területeit
- módszerét
- szempontrendszerét
- ütemezését

Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

### **Az ellenőrzés formái:**

- tevékenység/foglalkozás ellenőrzés,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések,
- helyszíni ellenőrzések.

### **Területei:**

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

### **Módszerei:**

- Megfigyelés (csoportlátogatás),

- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- Bejárás, leltározás
- Részvétel a munkában

**Alapelvei:**

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság
- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése o perspektívák adása
- pozitívumok erősítése

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja az intézményvezető-helyettes is. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az óvoda önértékelési és értékelési szabályzata tartalmazza.

Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük. Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

Az intézményvezető minden óvodapedagógus és dajka munkáját egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére sor kerül.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet a dolgozóval.

A nevelési évről érkező értekezletén az intézményvezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedésekre javaslatot tesz.

## 9.2. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

**Az óvodai nevelőmunka ellenőrzésének szempontjai**

- Az alkalmazottak munkafegyelme, a munkaidő kihasználása.
- A helyi nevelési program ismerete, színvonalas, hiteles megvalósítása.
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.



- A csoportszoba tudatos, célszerű berendezése, tisztasága, dekorációja, hangulata.
- Az óvodapedagógus-gyermek, dajka-gyermek kapcsolat, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.
- A nevelőmunka színvonala, eredményessége.
- A nevelőmunkára való felkészülés, tervezés minősége.
- A folyamatos életszervezés során a felnőttek együttműködésének színvonala.
- Az alkalmazott módszerek, egyéni bánásmód, differenciálás, gyermekismeret.
- A gyermekek tevékenységi szintje, magatartása, fejlődése.
- Az óvodapedagógus és a dajka személyisége, magatartása, kommunikációja.
- Az óvodai illetve a csoport szintű ünnepek és egyéb programok szervezése, színvonala.
- A szülővel való együttműködés minősége, eredményessége
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

#### **A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése**

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő aktivitás,
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
- külön megbízás alapján a diabéteszes gyermekek ellátása,
- a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel.

### **10. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL**

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

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

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

**Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat** az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- valamint minden más személy.

A külön engedélyt az intézmény vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

#### **Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni**

- a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor,
- a meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

#### **Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet**

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az intézményvezető irodájába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- A fogadó alkalmazott a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

#### **Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benntartózkodása**

- Az óvodába kihelyezett szociális segítő a Családsegítő és Gyermejkölési Központ, valamint az óvoda között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben.
- Az intézmény a szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadóórája és tevékenysége megtartásához.
- A szociális segítő óvodában való tartózkodásának helyszíne és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

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

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az intézményvezetőnek.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezető engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását:
  - játékonysági programokon,
  - gyerekek részére szervezett programokon,
  - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
  - az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...),
- A benntartózkodás az óvodavezető által jelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

## 11. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

### A reklámtevékenység engedélyeztetése

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az intézményvezető, vagy a vezető – helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

### Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

- A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat).
- Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének.
- Szülői, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falújságra a vezető engedélye nélkül.
- Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos.
- A vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése

## 12. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

### A működés alapdokumentumai

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves Munkaterv
- Éves Beszámoló

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

Az intézmény Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát és Házirendjét egy-egy példányban el kell helyezni a vezetőnél.

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. Intézményünk alapdokumentumai az OkosÓvoda program keretében megvalósuló óvodai honlapon lesznek nyilvánosságra téve.

### **Az Alapító Okirat elhelyezése**

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az intézmény vezetőjénél,
- az irattárban,
- intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

### **A működési alapdokumentumok elhelyezése**

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

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

- fenntartó,
- intézményi honlapunk,
- az intézményvezetői iroda,
- KIR.

A dokumentumokba betekinhetnek az óvodapedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

### **Tájékoztatás a Pedagógiai Programról**

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az intézmény vezetőjétől, az intézményvezető-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor felteheti az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.

Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az intézményvezetőnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

### **Tájékoztatás a Házirendről**

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányát - az átvételt szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv elhelyezésre kerül a vezetői irodában.

### **Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok**

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok
  - a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
  - a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
  - köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
  - a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
  - a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
  - a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
  - a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:
  - az óvodapedagógusok számát,
  - iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
  - a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
  - az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

**Az adatközlés időpontja**

Az intézményvezető az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

**Felelős:** intézményvezető

A dokumentumok elhelyezéséről, a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az intézményvezetőtől.

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

**13. LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI**

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”

A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról az intézményvezető gondoskodik.

**14. A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDEJE**

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

A pedagógus, dajka, a pedagógiai asszisztens a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

**15. A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDEJE**

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg, és azt a szülők és az alkalmazotti közösség tudomására hozza értesítés formájában.

- Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza: az óvoda helyiségeinek használatára,
- a gyermekek kíséretére,
- az étkeztetésre vonatkozóan.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha az intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető engedélyezi.

Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

#### **Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles**

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetészerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.
- Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

## **16. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE**

Államháztartásról szóló törvény 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet 30. § (6) bekezdése, valamint az Információs önrendelkezési jogról és információszabadságról törvény 30. § (6) bekezdése alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SZMSZ mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

**A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda**

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá,
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg.

**Ennek értelmében közérdekű adat**

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

**Így különösen**

- a hatáskörré, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint,
- a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

**Közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Az intézmény, mint közfeladatot ellátó feladat ellátási hely, lehetővé teszi, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

A közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényt bárki benyújthatja az intézmény felé, szóban, írásban vagy elektronikus úton.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában található a mellékletben.



## 17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai szülői szervezet véleményezésével és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé és határozatlan időre szól.

A korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti jelen SZMSZ elfogadása napján.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda a valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

AZ SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket a jóváhagyást követő első szülői értekezleten tájékoztatni kell.

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.

Döbrököz, 2022. november 15.

P.H.

Gondosné Kovács Karolina Katalin  
intézményvezető

### MELLÉKLETEK:

1. Munkaköri leírás minták
2. Adatkezelési szabályzat
3. Eljárásrend a diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására
4. Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos
5. szabályok eljárásrendje

### FÜGGELÉK:

1. Kérelem az 1. típusú diabéteszrel rendelkező gyermek ellátására
2. MEGBÍZÁS a diabéteszes gyermekek feladatellátására

## LEGITIMIZÁCIÓS ZÁRADÉK

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot a Döbröközi Mesevilág Óvoda nevelőtestülete megismerte, véleményezte és elfogadta.

Döbrököz, 2022. november 15.

.....

Gondosné Kovács Karolina Katalin  
Intézményvezető

.....

Nevelőtestület képviselője

## NYILATKOZATOK

A Döbröközi Mesevilág Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény Szülői Szervezete megismerte és véleményezte.

Döbrököz, 2022. november 15.

.....

Szülői Szervezet képviselője

A Döbröközi Mesevilág Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatával kapcsolatos egyetértési jogát az intézményt fenntartó Döbröközi Község Önkormányzata gyakorolta.

Határozat száma: 82/2022.(IX.07.)

.....

Farkas Edit  
Polgármester  
fenntartó képviselője

## 1. sz. melléklet

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

#### INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**Munkáltató:** Döbröközi Mesevilág Óvoda

**Joggyakorló:** Intézményvezető

**Munkavégzés helye:** Döbröközi Mesevilág Óvoda  
7228 Döbrököz, Ifjúság utca 6.

**Beosztása:** Intézményvezető-helyettes

**FEOR szám:** óvodapedagógus – 2432

**Heti munkaideje:** 40 óra

**Neveléssel-oktatással lekötött óraszám:** 24 óra

#### Követelmények:

##### Felkészültséggel kapcsolatos követelmények:

- Pedagógiai – szakmai ismeretek, kompetenciák.
- Minőségügyi ismeretek.
- Vezetési ismeretek, kompetenciák.

##### Intézményvezető-helyettessel szemben támasztott követelmények:

- Hitelesség,
- folyamatos szakmai önképzés,
- etikus magatartás, példamutatás,
- az intézmény vezetőségének tagjaként korrekt együttműködés,
- pontos, minőségi munkavégzés,
- kreativitás, eredményes problémamegoldás, konfliktuskezelés,
- önállóság, megbízhatóság, fegyelmezettség.
- döntési képesség, felelősség vállalás,
- kapcsolatépítés, kommunikációs kompetenciák.

#### Feladatai:

##### Intézményvezetéssel összefüggő feladatai:

- Közreműködik a szakszerű és törvényes működés feltételeinek biztosításában, ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások. Járványügyi készenlét idejére tervezett dokumentumok módosításához a vezetővel megszervezi és segítséget nyújt az online vélemények beszerzéséhez és a döntés meghozatalának gyakorlatban történő megvalósításához.
- A rendeletek változásainak megfelelően irányítja és döntésre előkészíti az óvodai dokumentumok módosítását.
- Részt vesz az intézményvezetővel az éves ellenőrzésben és az intézmény belső önértékelésében, az önértékelés kialakításában, intézkedési tervek készítésében.

- Átruházott hatáskörben helyettesíti a vezetőt a pedagógusok minősítésében, illetve tanfelügyeleti eljárásában.
- Az óvoda alapidokumentumaiban foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az intézményvezetőnél.
- Közreműködik az intézmény alapidokumentumainak elkészítésében, a nevelőtestület általi elfogadtatásában, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében, nyilvánosságra hozatalában és az érintettek részére történő átadásában, különös tekintettel az intézményi elvárások megjelenítésére.
- Részt vesz az óvoda működéséhez szükséges adatvédelmi (gyermekek, közalkalmazottak, közérdekű adatok), iratkezelési szabályok kialakításában, a szabályzatok elkészítésében, a különös közzétételi lista elkészítésében és legalább nevelési évenkénti felülvizsgálatában.
- Aktívan részt vesz az intézményvezető nevelő munkát irányító és ellenőrző tevékenységében az éves munkatervnek megfelelően.
- Az intézmény értekezletein, fórumain köteles részt venni.
- A Kjt. szerint jogosult az alkalmazottakat megillető juttatásokra.
- Átlagosnál magasabb színvonalú munkája elismeréseként kereset kiegészítésben részesülhet.
- Szervezi a szülőkkel való kapcsolatot.
- Az intézmény szintű értekezleteket dokumentálja, belső továbbképzések, nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét elkészíti

#### **Gazdálkodással kapcsolatos feladatai:**

- Keresi a bevételek növelésének lehetőségeit (pályázat, szponzori támogatás).

#### **Munkáltatói jogkörök gyakorlása:**

- Közvetlenül és felelősen irányítja az intézményben a belső önértékelési csoportot és koordinálja a csoport szakmai munkáját.
- Ellenőrző értékelő tevékenységével támogatja a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- A pályázatok elkészítésében aktívan részt vesz.
- Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

#### **Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerbeli feladatai:**

Intézményi szinten kapcsolatot tart az intézményben szolgáltatást nyújtó szociális segítővel a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetésében, indokolt esetben jelzi az intézményvezetőnek, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

**JOGKÖR, HATÁSKÖR**

- A munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási dokumentumok kivételével aláírási jogosultság.
- Az intézményvezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén a vezető helyettesítése.
- Jogosult (és köteles) az intézményvezető figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

**Óvodapedagógusi feladatai a heti kötelező órájában**

- Kapcsolatot tart a csoportban dolgozó óvodapedagógussal, nyomon követi a csoport nevelési, fejlesztési és ütemtervét.
- Felkészül a tevékenységek/foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a Lehetőségterv ütemterve szerint nevel.
- A munkarendje szerint a Lehetőségtervben leírt tevékenységek/foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi.
- Szakmai autonómiája, hogy a nevelőtestület által elkészített Lehetőségtervben meghatározott kereteken felül szabadon választja meg a tevékenységekhez/foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Évente kétszer (január, május) részt vesz a gyermekek értékelésében és azt ismerteti a szülőkkel.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti, a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi pedagógiai nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el.
- Az önértékelés eredményeire alapozva a vezetővel egyeztetve öt évre szóló önfejlesztési tervet készít.
- Szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti.
- Tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el.

- Tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak.
- Járványügyi készenlét idején óvodapedagógusi feladataiban a családok támogatása.
- A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása a szülők számára kialakított intézményi időszámban.
- A szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak.
- Az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtson segítséget és támogatást a szülők részére.
- Jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás).

**Óvodapedagógusi munkáját az óvodapedagógusi munkaköri leírás alapján végzi.**

## ÓVODAPEDAGÓGUSI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Munkáltató:** Döbröközi Mesevilág Óvoda

**Joggyakorló:** Intézményvezető

**Munkavégzés helye:** Döbröközi Mesevilág Óvoda  
7228 Döbrököz, Ifjúság utca 6.

**Beosztása:** Óvodapedagógus

**FEOR szám:** óvodapedagógus – 2432

**Heti munkaideje:** 40 óra

**Neveléssel-oktatással lekötött óraszám:** 32 óra

### Óvodapedagógusi munkájával, viselkedésével kapcsolatos alapvető elvárások:

- A gyerekeket és tevékenységeiket tisztelő magatartás.
- Titoktartási kötelezettség terheli a gyerekekkel, családjukkal kapcsolatos minden olyan adatot, információt illetően, amelyről munkája során tudomást szerzett.
- Nevelőmunkája és munkakapcsolatai során tartsa be az általános emberi és etikai normákat, legyen példamutató.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát tartsa tiszteletben, a másságot fogadja el.
- Rendelkezzen széleskörű általános műveltséggel, korszerű szakmai ismeretekkel.
- Tudását folyamatosan gyarapítsa és újítsa meg.
- Hatékonyan alkalmazza a gyakorlatban a pedagógiai, módszertani ismereteit.
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse a gyermekek felé.
- Tevékenységével járuljon hozzá az óvoda nevelőmunkájának fejlődéséhez.
- Ismerje az óvoda Pedagógiai Programjában, a Házirendben, az SZMSZ-ben foglaltakat, az óvoda távlati és közeli céljait.
- Széleskörű gyermek és családi háttér ismerettel rendelkezzen.
- Képviselje az óvoda érdekeit különböző szakmai és közéleti fórumokon és szervezetekben.
- Legyen cselekvően elkötelezett az egyetemes emberi értékek, a nemzeti és egyetemes kultúra iránt.
- Vállaljon részt a csoportján kívüli feladatokból a gyermekek érdekében.
- Az óvodában munkakezdés előtt legalább 10 perccel jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a leghamarabb jelezze vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

**Feladatköre:**

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az intézményvezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a tevékenységek/foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó nevelőmunkát.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez a csoport dajkájával és az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában az intézményvezető irányításával.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt (étkező, felvételi-és mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek nyomon követése, egyéni fejlesztési terv).
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. A rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.
- Biztonságos körülményeket, szeretetet sugárzó csoportlétkört teremt a gyermekek testi-lelkiértelmi fejlődéséhez.
- Csoportjában a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő szokás és szabályrendszert alakít ki.
- Maximálisan biztosítja a gyermekek szükségleteinek kielégítését.
- Folyamatosan ellenőrizni, mérni és értékeli a csoportjában a gyermekek fejlődését és ezt a gyermekek nyomon követő dokumentumában rögzíti (értékelés félévkor és a nevelési év végén).
- A gyermekek fejlesztéséhez egyéni fejlesztési-tervet készít, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szocio-kulturális helyzetét és fejlettségét.



- A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, tanulási kudarcnak kitett gyermekekkel kapcsolatos feladatait az okok megszüntetésére irányuló egyéni felzárkóztatási, fejlesztési terv elkészítésével végzi.
- Feltérképezi csoportja szociometriai jellemzőit, a csoportban uralkodó értékrendet, társas kapcsolatokat.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Az SZMSZ-ben rögzített ünnepekhez, óvodai hagyományokhoz igazodva, aktívan részt vesz a munkatervben meghatározottak szerint az óvodai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Az óvodán kívüli programokra elkíséri, felügyeli a gyermekeket.
- A csoportban dolgozó pedagógiai asszisztenset és dajkát bevonja az aktuális nevelési helyzetek, gyermekekkel kapcsolatos problémák megoldásába.
- Partneri kapcsolatot tart a szülőkkal, segítséget nyújt gyermekük neveléséhez.
- A szülőket folyamatosan, érdemben tájékoztatja az óvodai nevelőmunkáról, gyermeke fejlődéséről.
- Tervezi, szervezi, lebonyolítja a szülőkkal való találkozásokat, programokat (szülői értekezlet, ünnepek, hagyományok, kirándulások, nyílt napok, fogadó órák, szülői beszélgetések...stb.).
- A balesetveszélyt elhárítja, megelőzi, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megteszi.
- Vezetői megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.
- Aktívan részt vesz az óvoda minőségfejlesztő munkájában (mérések elvégzése, igényfelmérés- elégedettségmérésben való részvétel).
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- A nevelőmunkával, az óvoda működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli rendszeres vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végezze el.
- Részt vesz a közös helyiségek eszközeinek rendben tartásában.

**Adminisztratív teendők ellátása:**

- A csoportnapló vezetése.
- A felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése.

- A gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása, jelzés leadása (felhívás rendszeres óvodába járásra) az intézményvezető felé az igazolatlan mulasztás ötödik napjánál, majd a további 11., 20. napoknál.
- A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció, a gyermek anamnézisének, valamint testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információk vezetése, képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően.
- Az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése.
- A tankötelezettség megállapításához szükséges – szülő/törvényes képviselő kérésére, az általa indított OH eljáráshoz, egyéni fejlődést igazoló pedagógiai vélemény – anyagok előkészítése az intézményvezető számára.
- Statisztikák határidőre történő elkészítése.
- A gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

**Napi feladatai:**

- Biztosítja a feltételeket a gyerekek sokféle tevékenységéhez.
- Gondoskodik a baleset megelőzésről, egészségvédelemről.
- Folyamatos életmódszervezés megvalósításáról.
- Szokásalakításról.
- A gyerekek megfelelő étkezéséről.
- Nyugodt pihenés feltételeiről, a nem alvók problémájának megoldásáról.
- A gyermeki tevékenységet irányítja, fejlődését segíti (játék, udvari tevékenységek, rajzolás, mintázás, kézi munka, külső világ tevékeny megismerése, ének, zene, énekes játék, munka jellegű tevékenységek).
- Foglalkozást tart, mesél a gyerekeknek.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a tevékenységüket, a naponta adódó szituációkat kihasználva segíti a gyerekek fejlődését.
- Figyelemmel kíséri a gyerekek fejlődését, az átfedési időt kolléganőjével együtt az egyéni fejlesztések megvalósítására (fejlesztő tervek alapján – egyeztetett időbeosztás alapján) használja ki.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel.
- A dajka nevelőmunkát segítő tevékenységét közvetlenül irányítja, ellenőrzi.

**Heti feladatai:**

- Csoportos mozgásfejlesztést végez.
- Só-szobában foglalkozást tart.

**A munkaidő további részében ellátandó feladatai**

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.

**Döntési hatásköre kiterjed:**

- A csoportszoba elrendezésére, (a balesetvédelem szabályainak betartásával).
- A rendelkezésre bocsátott költségvetési lehetőség felhasználására, a feltételek folyamatos fejlesztésének tervezésére.
- A gyermeki tevékenységek, programok szervezésére.
- A nevelési módszerek, a gyermeki tevékenységekhez szükséges eszközök kiválasztására.
- A belső továbbképzéseken, továbbképzéseken való részvételre.

**Jogköre, hatásköre:**

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

**Egyeztetési kötelessége van:**

- Rendszeresen a szülőkkel, a gyerekek óvodai életével kapcsolatban.
- A közvetlen munkatársakkal, elsősorban az óvónő társsal, a csoport életével, a gyerekekkel kapcsolatos minden döntésnél.
- Az intézményvezetővel nagyobb változást, az egész óvodát érintő, illetve a pedagógiai programtól való eltérés szándéka esetén.

**Tájékoztatási kötelezettsége:**

- Naprakészen tájékoztatja a csoportban dolgozó óvodapedagógus kollégáját.
- Heti rendszerességgel tájékoztatja a csoportban dolgozó pedagógiai asszisztenst, valamint a dajkát az aktuális feladatokról, programokról.
- Folyamatosan tájékoztatja a csoportjában járó gyermekek szüleit a gyermekük fejlődéséről.
- Az intézményvezetőt tájékoztatja a vezető által kért témáról, eseményről.
- Nevelési év végén írásban beszámolót készít a nevelőmunkájáról a megadott szempontok szerint.
- Rendkívüli eseményről, gyermekbalesetről, sérülésről, munkahelyi balesetről, szülői konfliktusról a vezetőt tájékoztatnia köteles.

**Munkaköri kapcsolatok:**

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a szakértői bizottságokkal, az általános iskolával és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

**Felelősségi kör:**

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

**Felelőssége kiterjed:**

- Pedagógiai programban meghatározott nevelési célok és feladatok megvalósításáért.
- Az óvodai és a személyes adatokkal kapcsolatban az adatvédelem szabályainak betartásáért.
- A munkaidő betartásáért.
- Az előírt dokumentumok pontos, naprakész vezetéséért.
- A tűz- és munkavédelmi, valamint a vagyonvédelmi szabályok betartásáért.
- Anyagi felelősséggel tartozik a csoporthoz tartozó és az általa használt más eszközökért, anyagokért.
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.

**A munkavégzéssel kapcsolatos egyéb követelmények:**

- A jelenléti ívet pontosan, napra készen vezeti (érkezéskor-távozáskor).
- Alkohol fogyasztása a munkavégzés előtt illetve közben fegyelmi felelősségre vonással jár.
- Munkaidejében mobil telefont nem használhat, kizárólag kivételes helyzetben – vezetői engedéllyel, iroda helyiségben.
- Évente két alkalommal hospitálás az óvónő társnál, egyszer más csoportban.
- Hiányzás esetén ellátja óvónő társa helyettesítésével összefüggő feladatokat.
- Szabadságát a nyáron köteles kivenni a szabadságotól terjedően, tanév közbeni szabadság igényét 5 nappal előtte írásban jelezni köteles.

## PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**Munkáltató:** Döbröközi Mesevilág Óvoda

**Joggyakorló:** Intézményvezető

**Munkavégzés helye:** Döbröközi Mesevilág Óvoda  
7228 Döbrököz, Ifjúság utca 6.

**Beosztása:** Pedagógiai asszisztens

**FEOR szám:** pedagógiai asszisztens – 3410

**Heti munkaideje:** 40 óra

### **Pedagógiai asszisztensi munkájával, viselkedésével kapcsolatos alapvető elvárások:**

- Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
- Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.
- Az óvodában munkakezdés előtt legalább 10 perccel jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkaidőt munkarendjének megfelelően tartsa be.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a leghamarabb jelezze vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, ill. a munkavégzés helyét (uszoda, sportcsarnok, színház...).
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Minta értékű, kulturált beszéd, kommunikáció (nyugodt, halk, személyes, udvarias), viselkedés (szokások betartása, a munkavégzés során puha eszközhasználat).
- Minden gyermek nevének, jelének, felszerelésének, eszközeinek ismerete.
- Az óvoda helyi nevelési programjának ismerete.
- A csoport nevelési tervének, szokásrendszerének ismerete.
- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat (dolgozói, gyermeki, szülői) csak a szükséges mértékben – az intézmény vezetőjének az utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapküldetéseinek (PP, SZMSZ, Házirend) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban

előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti a vezetőt.

- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

#### **Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:**

- Feladatait az óvoda napi és hetirendjéhez igazodva, közvetlen az intézményvezető határozza meg.
- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése óvodapedagógus felügyelete mellett.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint.
- Tevékenységeken/foglalkozásokon az óvodapedagógusok 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 dolgozni.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a tízórai, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez. Játékfoglalkozásokat önállóan tart.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt. A délutáni foglalkozásokon az óvodapedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- Kiseb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a jelenlévő óvodapedagógust vagy a vezetőt.
- Az SZMSZ-ben rögzített ünnepeken, óvodai hagyományokhoz igazodva aktívan részt vesz.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait (SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program).

- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és az óvodapedagógusok útmutatása szerint végzi.
- A járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, az óvodapedagógus irányításával megismert jógyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak segítése.
- A 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 33/B § (5) bekezdése 2020 szeptemberétől alkalmazható, mely szerint, „ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.”
- Vezetői utasításnak megfelelően munkarendjében ellátja a gyermekek reggeli és délutáni ügyeletét.
- Figyelemmel kíséri a csoportra/gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.

#### **Gondozással kapcsolatos feladatai:**

- A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt és a levegőzés után a mosdóban és az öltözködésben, vetkőzésben segíti a gyerekeket az óvónők útmutatásai alapján
- Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvónők elvárásainak megfelelően
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja.
- Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orrtörölés, vécéhasználat, ruhacsere, stb.).
- Testnevelésre - előzetes beosztás szerint - vetkőzésben, öltözésben segítséget nyújt.
- Segít a gyerekek kísérésében, közlekedésben, buszra fel és leszállásban, vetkőzésnél, öltözködésnél, holmijuk elrendezésénél, egyéb gondozási tevékenységénél.
- Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban.

#### **A munkavégzéssel kapcsolatos egyéb feladatai:**

- Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi. Saját feladatait az intézményvezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.
- Hiányzó felnőtt esetén a kijelölt csoportban segít az intézményvezető utasításai szerint.
- A munkaidőt, a munkarendet és a gyerekek napirendjét köteles betartani.
- A jelenléti ívet pontosan, napra készen vezeti.

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.
- Ellátja a baleset megelőzési feladatokat, alkalmazza a speciális biztonsági előírásokat.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az intézményvezetőnek.
- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a szülővel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.
- Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Alkohol fogyasztása a munkavégzés előtt illetve közben fegyelmi felelősségre vonással jár.
- Munkaidejében mobil telefont nem használhat, kizárólag kivételes helyzetben - vezetői engedéllyel, iroda helyiségben.

**Felelősség:**

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 csoportos óvodapedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

**Jogkör, hatáskör:**

Gyakorolja az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az adott gyermekcsoportra terjed ki.

Javaslattevésre jogosult az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

**Véleményezésre jogosult:**

- intézményvezető választás
- éves munkaterv értékelés

**Döntésre jogosult:**

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

**Beszámolási kötelezettsége:**

Meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli.



## DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**Munkáltató:** Döbröközi Mesevilág Óvoda

**Joggyakorló:** Intézményvezető

**Munkavégzés helye:** Döbröközi Mesevilág Óvoda  
7228 Döbrököz, Ifjúság utca 6.

**Beosztása:** Dajka

**FEOR szám:** dajka - 5221

**Heti munkaideje:** 40 óra

### A dajka munkájával, viselkedésével kapcsolatos alapvető elvárások:

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
- A gyerekeket és tevékenységeiket szerető, tisztelő magatartás.
- A gyerekekre figyelő, segítő, türelmes bánásmód.
- Minden gyermekkel jó kapcsolat kialakítása.
- Minta értékű, kulturált beszéd, kommunikáció (nyugodt, halk, személyes, udvarias), viselkedés (szokások betartása, a munkavégzés során puha eszközhasználat).
- Minden gyermek nevének, jelének, felszerelésének, eszközeinek ismerete.
- Az óvoda helyi nevelési programjának ismerete.
- A csoport nevelési tervének, szokásrendszerének ismerete.
- A munkatársakkal harmonikus együttműködés.
- A másság elfogadása, tolerálása, empátia.
- A szülőkkel udvarias, segítőkész magatartás.
- A munkaidő pontos betartása, kihasználása.
- Az óvodapedagógusokkal és a dajka munkatársakkal rendszeres megbeszéléseken egyeztetni az aktuális feladatokat, a csoporton kívüli helyszínen.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hason pozitívan a gyermekek fejlődésére.
- A szülőknek a gyermeke fejlődéséről, a felmerülő problémákról felvilágosítást nem adhat, az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- A tisztítószereket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.

- Vegyen részt az ÁNTSZ előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Munkakezdés előtt 10 perccel érkezzen.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a lehető leghamarabb jelezze a vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!
- A csoportban megtörtént dolgokról, a csoportba járó gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatban naprakész tájékoztatást kell adni a csoport óvodapedagógusának.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a vezetőt haladéktalanul tájékoztatnia kell.
- Leltári felelősséggel tartozik a csoportjának, az öltöző, gyermekmosdó berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.
- Közvetlen munkakapcsolatot tart fent a csoport óvodapedagógusaival, és az egy épületben dolgozó dajkával/dajkákkal.
- Részt vesz a technikai dolgozók csapatmunkájában.

### **Rendszeres munkaköri feladatai**

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

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

- Részt vesz a gyermekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvodapedagógus útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A baleseti veszélyforrásokat figyelemmel kíséri, szükség szerint kiküszöböli azt, jelenti a vezetőnek.
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat!
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint.
- A 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 33/B § (5) bekezdése 2020 szeptemberétől alkalmazható, mely szerint, „ha az óvoda reggel 8:00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.”

**Az egészséges környezet- a tisztaság, a rend biztosítása érdekében végzett feladatai:**

- Tisztán tartja az óvoda helyiségeit, az udvarát, ellátja a naponkénti takarítási munkákat és az időszakonkénti nagytakarítást.
- A terem szellőztetéséről szükség szerint gondoskodik.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást saját csoportjában, öltözőben.
- Naponta gyermekmosdók fertőtlenítése, tükrök, mosdók letisztítása. A gyermekasztalok, kilincsek fertőtlenítő lemosása. Ivópoharak tisztántartása.
- Hetente fertőtleníti a gyermekek fésűjét, fogmosó-készletét.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondoza az óvoda növényeit, és alkalomszerűen: az udvarát, szükség esetén locsol, terasz bejáratot, teraszt lesepri, óvja az óvoda tárgyait.
- A rábízott növényeket naponta gondozza.
- Tisztán tartja, fertőtleníti a játékokat, a különböző eszközöket, rendszeresen kimossa az óvoda textíliáit
- Takarítást – kivétel, a napirend szerinti tevékenységekhez kapcsolódóan pl: étkezés után - a gyermekek jelenlétében nem végezhet
- Tisztítószert csak zárt szekrényben tárolhat
- A vasalás külön helyiségben történhet

**Étkezéssel kapcsolatos feladatok:**

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

**A nevelőmunka feltételeinek biztosítása:****Naponta**

- A gyerekek tevékenységének megfelelően a terem átrendezése, az óvodapedagógus útmutatásai szerint (bútorok mozgatása, eszközök előkészítése, adott hely berendezése).
- Az egyes tevékenységekhez szükséges eszközök adott rendben történő előkészítése (pl: kézműves tevékenység után a gyerekek bevonásával tisztításuk, elrendezésük).
- A játékeszközök elrakásában a gyerekek segítése az óvodapedagógus útmutatásai szerint, majd a gyerekek jelenléte nélkül az eszközök pontos elrendezése.
- A falatkakészítés tervezése az óvodapedagógus útmutatásai alapján, az egészséges táplálkozás elvei szerint.
- A falatkakészítésnél- a hely, eszköz biztosítása, előkészítése, a gyerekek számára, mintaszerű munkavégzés, a műveletek, technikai fogások, eszközhasználat bemutatása, a gyerekek tevékenységének segítése.
- Az egész nap folyamán ivóvíz biztosítása (udvaron is) a gyerekek számára.
- Az étkezéshez szükséges eszközök bekészítése: reggelihez, ebédhez, uzsonnához.
- Étkezés után az eszközök kipakolása, a környezet rendbe tétele a gyerekek bevonásával.
- Pihenés előtt a fektető és az ágyneműk elhelyezése az óvodapedagógus útmutatásai szerint, a gyerekek programjaihoz igazodva.
- Felkeléskor a fektető, az ágyneműk megfelelő rendben történő elrakása.
- Udvaron az évszaknak megfelelően az intézményvezetővel egyeztetett eszközök biztosítása, használat után elrakása a gyermekek bevonásával.

**Hetente**

- Eszközök készítése és javítása az óvodapedagógus útmutatásai alapján.

**A gyermekekkel való közvetlen foglalkozással kapcsolatos feladatai:****Naponta**

- A gyerekek igény szerinti, differenciált segítése önmaguk ellátásában, gondozási feladatok (étkezés, öltözködés, tisztálkodás, WC, zsebkeendő használat) során, a napirendhez igazodó tevékenységekben.

- Figyelemmel kíséri a gyermekek tevékenységeit, a csoportszobában és más helyszíneken.
- Bevizelés, illetve beszélés esetén a gyermek tapintatos lemosása, átöltöztetése, ruhájuk kimosása, szárítása, nylon zacskóba csomagolása – empátikus bánásmóddal, a többi gyerektől elkülönítve.
- Ápolatlan gyermek szükség szerinti fürdetése.
- Tetű esetén: a gyermek figyelemmel kísérése naponta, szükség esetén lekezelése, a környezet kitisztítása.
- A gyerekek segítése, minta nyújtása az önkiszolgáló és más munkajellegű tevékenység végzésénél (falatkakészítés, játék elrakás, söprés, asztaltörlés...).
- A szokás alakítás segítése, gyerekek önállóságának, motiváltságának támogatásával, ösztönzéssel.
- A gyerekek játékánál, egyéb tevékenységénél a feltételek alakításában igény szerint segít.
- A szokások mintaszerű alkalmazása minden tevékenységénél elvárás.
- A gyerekek játékába, tevékenységébe csak veszélyhelyzet alkalmával avatkozhat be.
- A kezdeményezéseken az óvodapedagógus útmutatásai alapján figyelemmel kíséri a játszó gyerekeket, ellátja igény szerint a gondozási feladatokat, mindezt csendben, a tevékenység zavarása nélkül.

**Úszás alkalmával:**

- Segít a gyerekek kísérésében, közlekedésben, buszra fel és leszállásban, vetkőzésnél, öltözködésnél, holmijuk elrendezésénél, egyéb gondozási tevékenységénél.
- Ügyel a gyermekek egészségének védelmére, szárazra törli a gyerekek fülét, megszáritja a hajukat.

**Tornatermi mozgásnál:**

- Segít a gyerekek átöltözködésénél, holmijuk elrendezésénél.
- Az óvodapedagógus útmutatásai alapján biztosítja az eszközöket, a terem berendezését.
- Figyelemmel kíséri és segíti a gyerekeket a gondozási feladatokban (WC használat, cipőkötés, orrfújás, ruhaigazítás), az eszközök kiosztásában.
- Az óvodapedagógus útmutatásai alapján figyelemmel kíséri a gyerekek tevékenységét, igény szerint segít.
- A mozgás után biztosítja a gyerekek számára a folyadékot.

**Udvaron:**

- Munkajellegű tevékenységeket végez a gyermekekkel együtt (levélsöprés, gereblyezés, kerti munka, játékok elrakása...).

- Az intézményvezető útmutatása alapján kijelölt helyen figyelemmel kíséri a gyermekek tevékenységét.
- A gyerekek igényei, és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint biztosítja a feltételeket és ellátja a gondozási feladatokat (folyadék biztosítása, WC, öltözködés, orrfújás).

#### **Kirándulás, óvodán kívüli programok alkalmával:**

- Az óvodapedagógusokkal együtt kíséri a gyerekeket bábszínházba, sétára, kirándulni, ahol a gyermekek figyelemmel kísérésében segít és ellátja a gondozással, a feltétel alakítással kapcsolatos feladatokat az óvodapedagógusok utasításai szerint.

#### **Ünnepek szervezésénél:**

- Az ünnepeken részt vesz és az óvodapedagógus útmutatásai szerint, gondoskodik a feltételekről, ellátja a gondozással és a gyerekek figyelemmel kísérésével kapcsolatos feladatokat.

#### **A munkavégzéssel kapcsolatos egyéb feladatai**

- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni évente legalább négy alkalommal (szeptemberi évkezdés, Karácsony, Húsvét, nevelési év zárásakor), ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén.
- Meghatározott rend szerint (két hetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Alkalmi feladatokat végez az óvodapedagógus kérésére pl. játékjavítás, babaruhák tisztántartása, szalvétahajtogatás, ceruzahegyezés.
- A nyári takarítási munkák elvégzése az óvoda zárása alatt.
- Az udvari játékok tisztántartása.
- A munkaidőt, a munkarendet és a gyerekek napirendjét köteles betartani.
- Munkája során rendszeresen együttműködik munkatársaival.
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- Szükség esetén a gyermekek zavartalan ellátása érdekében a feladatkört és beosztást az intézményvezető átszervezheti (helyettesítés, túlóra elrendelés).
- Gondoskodik az óvoda helyiségeinek programoknak megfelelő berendezéséről.
- A jelenléti ívet pontosan, napra készen vezeti.
- Részt vesz a belső továbbképzéseken, alkalmazotti értekezleteken.
- Ellátja a baleset megelőzési feladatokat, alkalmazza a speciális biztonsági előírásokat.
- Az óvoda nyitása illetve zárása esetén, felelős a technikai berendezések áramtalanításáért.
- Hiányzását legalább előző nap jelzi az intézményvezetőnek.

- Alkohol fogyasztása a munkavégzés előtt illetve közben fegyelmi felelősségre vonással jár.
- Munkáját köteles az intézmény elvárásai szerint végezni.
- Munkaidejében mobil telefont nem használhat, kizárólag kivételes helyzetben - vezetői engedéllyel, iroda helyiségben.

#### **Járványügyi készenlét idején:**

- Alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken.
- A padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
  - ajtók, mosható falfelületek, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására,
  - padló és játszószőnyegek, egyéb textilá tisztítására,
  - játékok, sporteszközök tisztítására, fertőtlenítésére,
  - radiátorok, csövek lemosására,
  - ablakok, üvegfelületek tisztítására,
  - szemégyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére,
  - képek, tablók, világítótestek portalanítására,
  - pókhálók eltávolítására.
- A fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.
- Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre.
- Az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell.
- A felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
- A gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése, a kenyértartók napi tisztítása,
- A textiláak gépi úton történő fertőtlenítő mosása.

#### **Munkakezdés szerinti feladatelosztás:**

##### **6:30- tól 16:30- óráig szakítós műszakban dolgozó dajka feladatai:**

- Szellőztetés az óvoda helyiségeiben.

- Szőnyegek porszívózása, párkányok portalanítása, párologtatók feltöltése vízzel mindegyik csoportban.
- Reggeli elkészítése és betárolása mindegyik csoportban, saját csoportjában segíti a reggeliztetést, visszapakol és elmosogatja a reggelizés edényeit
- Saját csoportjában feltölti a zsebkendő, WC papír tartót és folyékony szappan adagolót.
- Majd a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/felügyeletével kapcsolatos teendőket, előkészíti az aznapi gyümölcsöt, falatkát.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- Saját csoportjában végzi a napközbeni portalanítási/takarítási feladatokat.
- A gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba seprése és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- Ebéd után saját öltöző és mosdó fertőtlenítése, takarítása.
- Visszaérkezése után segít a csendes pihenőt követő feladatok ellátásában (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása)
- A csendes pihenőt követő feladatok ellátása:
  - A csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása,
  - Tisztálkodási teendők segítése,
  - Uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben.
- A csoportszobák és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, folyosó) takarítása és rendben tartása.
- Az udvari játékok, eszközök elpakolása.

#### **7:30-tól 15:50-óráig tartó műszakban dolgozó dajka feladatai:**

- Saját csoportjában segíti a reggeliztetést, visszapakol.
- Saját csoportjában feltölti a zsebkendő, WC papír tartót és folyékony szappan adagolót.
- Saját csoportszobájában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/felügyeletével kapcsolatos teendőket, előkészíti az aznapi gyümölcsöt, falatkát.
- Udvari játéktevékenység előtt játékok, eszközök, folyadék előkészítése az udvaron.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- Saját csoportjában végzi a napközbeni portalanítási/takarítási feladatokat.



- Gyermek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felseprése és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- Ebédeltetés utáni mosogatási feladatok ellátása, edények elpakolása, a konyha felmosása.
- Ebéd után saját öltöző és mosdó fertőtlenítése, takarítása.
- Helyiségek takarítása, rendben tartása.
- Tevékenyen vesz részt az uzsonna készítésében.
- Csendes pihenőt követő feladatok ellátásában aktívan részt vesz (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása).
- A csendes pihenőt követő feladatok ellátása:
  - A csoportszoba uzsonnázatáshoz szükséges funkciójának kialakítása,
  - Tisztálkodási teendők segítése,
  - Uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- Udvaron a gyerekek felügyeletében részvétel.

**8:00-tól 16:20-óráig tartó műszakban dolgozó dajka feladatai:**

- Saját csoportjában segíti a reggeliztetést, visszapakol.
- Saját csoportjában feltölti a zsebkendő, WC papír tartót és folyékony szappan adagolót.
- Saját csoportszobájában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/felügyeletével kapcsolatos teendőket, előkészíti az aznapi gyümölcsöt, falatkát.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- Saját csoportjában végzi a napközbeni portalanítási/takarítási feladatokat.
- Az ebéd fogadása, kitárolása.
- Gyermek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felseprése és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- Ebéd után saját öltöző és mosdó fertőtlenítése, takarítása.
- Helyiségek takarítása, rendben tartása.
- Tevékenyen vesz részt az uzsonna készítésében.

- Csendes pihenőt követő feladatok ellátásában aktívan részt vesz (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása).
- A csendes pihenőt követő feladatok ellátása:
  - A csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása,
  - Tisztálkodási teendők segítése,
  - Uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása.
- Uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása, a konyha rendbe rakása.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben.
- A csoportszobák és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, folyosó) takarítása és rendben tartása.

2. sz. melléklet

# Döbröközi Mesevilág Óvoda

OM azonosító: 202527



## ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2022

## TARTALOMJEGYZÉK

### 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1.1. A szabályzat jogi alapja
- 1.2. Az Adatkezelési Szabályzat célja, hatálya
- 1.3. Definíciók
- 1.4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre
- 1.5. Illetékességek

### 2. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK

### 3. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK

- 3.1. A jogviszonnyal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai
- 3.2. Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok
- 3.3. Fotók, videó felvételek készítése
  - 3.3.1. Rendezvényeken készült fénykép-, videó felvételek elkészítése
  - 3.3.2. Rendezvényeken készült fényképfelvételek további felhasználása
  - 3.3.3. Rendezvényeken készült fénykép-, videó felvételek zárt csoportban történő közzététele

### 4. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA

- 4.1. Az adatok kezelése
- 4.2. Az adatok továbbításának rendje
- 4.3. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje
  - 4.3.1. A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés
  - 4.3.2. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása
  - 4.3.3. A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak
  - 4.3.4. Titoktartási kötelezettség
- 4.4. A közalkalmazotti adatkezeléshez kapcsolódó tevékenységek
  - 4.4.1. A közalkalmazottak/alkalmazottak jogai és kötelességei
  - 4.4.2. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai
- 4.5. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (oktatási nyilvántartás)
- 4.6. Egyéb személyes adatok kezelésére vonatkozó külön rendelkezések – Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása
- 4.7. Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés

### 5. ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE

- 5.1. Az érintettek jogai
- 5.2. Az adattovábbítás általános szabályai

5.3. Panaszkezelés

**6. ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK**

**7. ADATVÉDELMI INCIDENS**

**8. A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE**

**9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

**10. LEGITIMIZÁCIÓS ZÁRADÉK**

**NYILATKOZATOK**

## **Jelen ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT a Szervezeti és Működési szabályzat mellékletét képezi**

### **1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

Az óvoda nevelőtestülete az Óvodával kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak fokozott védelme, illetve ezen adatok jogszerű, tisztességes és átlátható kezelése, valamint felhasználása módjának meghatározása céljából, az alábbi szabályzatot alkotja.

#### **1.1.A szabályzat jogi alapja**

- Magyarország Alaptörvénye
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- 335/2005. (XII. 29.) kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló – és 2018. május 25. napjától alkalmazandó – (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR rendelet)

#### **1.2.Az Adatkezelési Szabályzat célja, hatálya**

- Jelen Szabályzat célja, hogy az Óvoda (székhely: 7228 Döbrököz, Ifjúság utca 6.; OM azonosító: 202527) mint adatkezelő (a továbbiakban: Óvoda) által kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza. Biztosítsa, hogy az Óvodával a 6. pont szerint kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes

adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.

- Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az Óvoda természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.
- Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító, vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális, vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható, valamint ezen adatokból levonható, érintettre vonatkozó következtetés.
- Adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
- Az Óvoda, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Info törvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a II. fejezetben meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.
- Jelen Szabályzat kiterjed
  - az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
  - az Óvodával jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
  - az Óvodával jogviszonyban nem álló, de az Óvodával egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők, és szüleik), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
  - azon természetes személyek személyes adataira, akik az (a), illetve (b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánják az Óvodával létesíteni, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
  - az Óvoda által szervezett és bonyolított – a felvételi eljárást megelőző – óvodai jelentkezésben részt vevő, és ezzel adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,

- minden olyan személyre, aki az Óvoda használatában honlapot látogatja, ott önkéntesen személyes adatot ad át az Óvoda részére, vagy akinek a nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközén a honlap adattárolást végez, illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kér.

### 1.3. Definíciók

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

- **„személyes adat”**: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
- **érintett**: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- **különleges adat**: faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok;
- **adatkezelő**: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- **adatkezelés**: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;
- **adattovábbítás**: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- **nyilvánosságra hozatal**: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
- **adattvédelmi incidens**: az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését,



elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;

- **„címzett”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel, a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;
- **hozzájárulás**: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;
- **közérdekű adat**: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;
- **nyilvántartási rendszer**: személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált, vagy funkcionális, vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.
- **Adatvédelmi hatásvizsgálat**: amennyiben valamely tervezett adatkezelés – figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményeire és céljaira, ideértve különösen az új technológiák alkalmazásának esetét – valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, a Társaság hatásvizsgálatot végez, amelynek célja annak megállapítása, hogy a tervezett adatkezelés a személyes adatok védelmét hogyan érinti. Az adatvédelmi hatásvizsgálat egy olyan eljárás, amelynek során az adatkezelő a tervezett adatkezelési műveletet vagy műveleteket áttekinti, megvizsgálja az adatkezelés érintettekre gyakorolt esetleges hatását, felméri annak kockázatait, a kockázatok kezelésének módját, és mindezt megfelelően dokumentálja.

#### **1.4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre**

Az Óvoda által kezelt személyes adatokat kizárólag az Óvoda munkavállalói, illetve az Óvodával foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, munkaköri kötelezettségeik teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges mértékig ismerhetik meg.

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

A jelen Szabályzatban meghatározott kötelezettségek – kötelezettek általi – teljesítéséért az intézmény vezetője felelős. Az intézmény vezetőjének jelen Szabályzatból eredő hatásköre különösen:

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

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

Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az Óvoda kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban bekövetkező változást – e változást követő – 8 napon belül jelezni az intézmény vezetőjének.

## 1.5. Illetékességek

### Az intézmény vezetője

- biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését,
- biztosítja a szabályozás megismerhetőségét,
- ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat,
- eljár a szabályozás megsértéséből eredő - helyben kezelhető - panaszok esetén.

### Az intézményvezető - helyettes

- biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését,
- kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban,
- előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az intézményvezető elé terjeszti azt engedélyezésre.

### Óvodapedagógusok

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

## 2.A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK

### A GDPR rendelet II. fejezet elvei figyelembevételével:

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

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

### 3. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK

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

#### 3.1. A jogviszonnyal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

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

**Az Óvodával óvodai jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni, a Nkt. 41. § (4) bekezdése értelmében a következő adatokat:**

- gyermek neve,
- születési helye és ideje,
- neme,
- állampolgársága,
- lakóhelyének címe,
- tartózkodási helyének címe,
- társadalombiztosítási azonosító jele,
- nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- gyermekek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- jogviszony megalapozó köznevelési alapfeladat,
- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- oktatási azonosító szám,
- tankötelezettség ténye,
- óvodai csoport,
- nevelési-oktatási intézmény neve, címe, OM azonosítója,
- nevelés, oktatás helye,
- a fentiekén túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

### **3.2. Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok**

Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni. Az Óvoda a Kjt. 5. sz. melléklete és az Nkt. 41. § (2) bekezdése értelmében nyilvántartja az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban lévő természetes személyek adatait, különös tekintettel arra, hogy a Kjt. 5. sz. melléklete, részletesen meghatározza azokat az adatokat, melyek nyilvántartása kötelező.

#### **Az Óvoda Nyilvántartja:**

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

**A Kjt. szerinti közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre:**

- neve (leánykori neve),
- születési helye, ideje,
- anyja neve,
- TAJ száma, adóazonosító jele,
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma,
- családi állapota,
- gyermekeinek születési ideje,
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi), szakképzettsége(i),
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
- tudományos fokozata,
- idegennyelv-ismerete,
- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja,
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete,
- állampolgársága,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele,
- e szervnél a jogviszony kezdete,
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma,
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai,
- a minősítések időpontja és tartalma
- személyi juttatások,
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai,
- a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai
- a minősítés dokumentumai,
- az önértékelés és külső tanfelügyeleti értékelés dokumentumai.

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

A pedagógusigazolványra (pedagógusigazolás) jogosultak esetében a pedagógusigazolvány (pedagógusigazolás) kiállításához szükséges valamennyi adat az oktatási nyilvántartás adatkezelője, a pedagógusigazolvány (pedagógusigazolás) elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

### **3.3. Fotók, videó felvételek készítése**

#### **3.3.1. Rendezvényeken készült fénykép-, videó felvételek elkészítése**

Szervezett eseményeken, ünnepségeken, rendezvényeken (pl. jeles ünnepek, anyák napja, farsang, nyílt napok, ovi búcsú), csoportkirándulásokon részt vevőkről fénykép- és/vagy videó felvétel készítése, fénykép készítés (egyedi vagy csoport, pl. tablókép) dokumentálás, a résztvevők, a közösség tagjai számára sokszorosítás céljából. A fényképek, videó felvételek közzétételére külön hozzájárulás alapján kerülhet sor. Kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez szülő, más törvényes képviselő, gondviselő hozzájárulása szükséges. A felvételek elkészítéséhez adott hozzájárulás visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. Nincs szükség hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel esetén (amikor az ábrázolás módja nem egyéni, a felvétel összhatásában örökít meg a nyilvánosság előtt lezajlott eseményeket) és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.

Hozzájárulás hiányában az érintettől nem készül egyéni ábrázolású fénykép, videó felvétel (kivéve tömegfelvétel).

#### **3.3.2. Rendezvényeken készült fényképfelvételek további felhasználása**

Szervezett eseményeken, ünnepségeken, rendezvényeken (pl. jeles ünnepek, anyák napja, farsang, nyílt napok, ovi búcsú), csoportkirándulásokon részt vevőkről készült fényképfelvételek további felhasználása az intézmény területén történő kifüggesztés céljából, közzététele pl. az intézmény által készített évkönyvben, egyéb közösségi kiadványban a közösség tájékoztatása, egyéb közösségi célokból. Egyes esetekben név is feltüntetésre kerülhet.

A felvételek egyéb célú, pl. nyilvános sajtófelületen vagy honlapon, nyilvános közösségi oldalon történő felhasználására, közzétételére külön hozzájárulás alapján kerülhet sor. Kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez szülő, más törvényes képviselő, gondviselő hozzájárulása szükséges. A felvételek felhasználásához adott hozzájárulás visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. Nincs szükség hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel esetén (amikor az ábrázolás módja nem egyéni, a felvétel összhatásában örökít meg a nyilvánosság előtt lezajlott eseményeket) és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.

### **3.3.3. Rendezvényeken készült fénykép-, videó felvételek zárt csoportban történő közzététele**

Szervezett eseményeken, ünnepeken, rendezvényeken (pl. jeles ünnepek, anyák napja, farsang, nyílt napok, ovi búcsú), csoportkirándulásokon részt vevőkről készült fénykép- és/vagy videó felvételek zárt csoportban, belső felületen történő közzététele a csoport tagjai számára tájékoztatás, saját célú felhasználás, archiválás céljából. A felvételek egyéb célú, pl. nyilvános sajtófelületen vagy honlapon, nyilvános közösségi oldalon történő felhasználására, közzétételére külön hozzájárulás alapján kerülhet sor. Kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez szülő, más törvényes képviselő, gondviselő hozzájárulása szükséges. A felvételek felhasználásához adott hozzájárulás visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. Nincs szükség hozzájárulásra a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel esetén (amikor az ábrázolás módja nem egyéni, a felvétel összhatásában örökíti meg a nyilvánosság előtt lezajlott eseményeket) és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.

## **4. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA**

### **4.1. Az adatok kezelése**

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

#### **Az Óvoda személyes adatot**

- kizárólag az érintettől származó, konkrét célra irányuló adatkezeléshez való önkéntes hozzájárulása esetén; vagy
- az érintett és az Óvoda között kötött valamely szerződés teljesítéséhez szükséges körben; végül
- az Óvodára vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez jogosult kezelni.

A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés és az Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés a jogosultak általi szolgáltatása jogszabály alapján kötelező, amelyeket az Óvoda kizárólagos a jogszabályban meghatározott körben és célra használhatja fel, így különösen – de nem kizárólagosan – jogviszony létrejöttével, módosulásával, megszűnésével, alkalmazottak esetén a besorolási követelmények igazolásával, jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével, juttatások megállapításával, folyósításával kapcsolatos szervezési és adminisztratív, illetve statisztikai feladatok ellátása. A személyes adatokat az Óvoda a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31. napjáig, illetve, az iratőrzési kötelezettség hatálya alá tartozó iratokon tárolt személyes adatok esetén ezen iratőrzési idő leteltéig kezelheti. E határidőket követően az Óvoda az



adatkezelést köteles megszüntetni és a kezelt, illetve megőrzött adatokat köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

#### **4.2. Az adatok továbbításának rendje**

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

Az Óvoda csak törvény előírása alapján, valamint a következő feltételek teljesítésével jogosult teljesíteni olyan megkereséseket, amelyek az Óvoda kezelésében álló személyes adatok továbbítására vonatkozik.

#### **E további feltételek a következők:**

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

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

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

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

Az adattovábbításról az intézmény vezetője jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az intézmény vezetőjénél kötelező öt évig megőrizni.

### 4.3. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az Óvodában adatkezelést végző intézményvezetőnek, vagy az általa írásban megbízott személynek az adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt/törvényes képviselőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő/törvényes képviselő figyelmét, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő/törvényes képviselő aláírásával együtt fel kell tüntetni (foglalkozás, munkahely, TAJ szám, melyik törvényes képviselő veszi igénybe a családtámogatást (családi pótlék) stb.). Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az intézményvezető határoz.

Az „Előjegyzési naplóba” az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől/törvényes képviselőtől az intézmény vezetője veszi fel, az iratok bemutatása által. Az „Előjegyzési napló” biztonságos elhelyezéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

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

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

A gyermekek fejlődésmenetének dokumentálására az „Az óvodás gyermek fejlődésének nyomkövetése” szolgál.

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

#### **Az intézmény vezetőjének feladatai:**

- a) a gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja,
- b) gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint,
- c) a sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, valamint ezen adatok jogszabályban előírt adattovábbítására vonatkozó iratok kezelése,
- d) az igazolatlan mulasztás kapcsán – jogszabályi felhatalmazással – a gyermekvédelmi szervezetek felé történő adattovábbítás (gyermekjóléti szolgálat, kormányhivatal gyámügyi osztály, rendőrség szabálysértési osztály, MÁK családi pótlék letiltás),
- e) nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat,
- f) az adattovábbításról szóló iratok kezelése és az iratok előkészítőjének kijelölése,
- g) az adattovábbításról szóló iratok kiadása,

h) köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

Az óvodapedagógus a gyermek haladásával, egyéni fejlődésmenetének jellemzőivel, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel/törvényes képviselővel.

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

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

#### **4.3.1. A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés**

Amennyiben az Óvoda óvodai ellátásra az Óvoda fenntartója felvételi eljárást hirdet, a felvételi eljárásban való részvétel feltétele, hogy a felvételt kérő személy egyes személyes adatait az Óvoda számára megadja. A felvételi eljárásban résztvevő személy a személyes adatokat, illetve az adatok konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulásra vonatkozó nyilatkozatának megtételével adja meg azt az Óvoda számára. Az adatkezeléshez való hozzájárulás önkéntes, az így megismert személyes adatokat az Óvoda kizárólag a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztratív és statisztikai célú ügyintézés során jogosult felhasználni.

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

- a) felvételi eljárásban részt vevő gyermek neve,
- b) felvételi eljárásban részt vevő gyermek születési helye és ideje,
- c) felvételi eljárásban részt vevő gyermek lakcíme, tartózkodási helye,
- d) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek neve,
- e) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek lakcíme, tartózkodási helye,
- f) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek elérhetőségei (telefonszám, e-mail cím).

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

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

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

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

#### **4.3.2. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása**

A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés a 3.1. pontban meghatározott személyes adatok alapján az Óvoda, úgynevezett összesített óvodai nyilvántartást köteles vezetni, amely csoportonként csoportosítva tartalmazza – az Óvoda adatain túl – az alpont szerinti adatokat, továbbá az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének külön erre vonatkozó hozzájárulásával az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének telefonszámát, illetve e-mail címét.

Az Óvoda e gyermekekhez kapcsolódó személyes adatok alapján köteles vezetni a törzskönyveket, a beírási naplókat, a csoportnaplókat, valamint a jogszabályok alapján kötelezően előírt nyilvántartásokat.

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

#### **A gyermek adatai közül személyes adatok csak meghatározott célból továbbíthatók az Óvodából:**

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához (tankerületi központhoz),
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi

dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.

#### **A gyermek**

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatói intézmények egymás között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek/törvényes képviselőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, továbbítható. **(az iskolának már nem kell adatot továbbítani, mert a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendeletből kikerült az óvodai szakvélemény, így szükségtelen az adattovábbítás).**

Továbbításra az Óvoda, mint adatkezelő jogosult. Az adattovábbítás az intézményvezető aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén történhet.

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

#### **4.3.3. A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak**

Az intézményvezető, továbbá az általa írásban megbízott személy jogosult az adatok kezelésére, továbbítására.

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

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

#### 4.3.4. Titoktartási kötelezettség

Az óvodapedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletében, ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel/törvényes képviselővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

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

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

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

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

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

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

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

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

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

**Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt/törvényes képviselőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.** Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői/törvényes képviselői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani. A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

#### **4.4. A közalkalmazotti adatkezeléshez kapcsolódó tevékenységek**

Az alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatok vonatkozásában az Óvoda csak a következő személyek számára biztosíthat betekintést:

- a) az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló olyan személy, akinek munkaköri kötelezettsége teljesítése érdekében elengedhetetlen a személyes adatot tartalmazó iratba való betekintés,
- b) személyes adat jogosultja,
- c) olyan személy, aki számára betekintetéshez való jogot jogszabály biztosítja, és e jogosultságát az Óvoda vezetője előtt megfelelően igazolta.

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

- a) munkavállaló (foglalkoztatott) személyi anyaga, amelynek része a munkavállalói alapnyilvántartás,
- b) munkavállaló (foglalkoztatott) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 46. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatásáról szóló irat,
- c) munkavállaló (foglalkoztatott) jogviszonnyal összefüggő iratai,
- d) munkavállaló (foglalkoztatott) pénzforgalmi számlája,
- e) munkavállaló (foglalkoztatott) által önkéntesen, külön írásbeli hozzájárulásával átadott iratok.

Ezen személyes adatok továbbítására az Óvoda, mint adatkezelő csak

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

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

A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének alaptörvényi szintű szabályának megfelelően az óvodai alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából.

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

Az Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések lefolytatása céljából, az alkalmazott intézményvezetőjének, 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 intézményvezetőjének, munkáltatójának, az érintettet foglalkoztató köznevelési intézmény fenntartójának, valamint az ellenőrzést végző szakértők számára továbbítható.

Az oktatási nyilvántartásban előállított dokumentumrendszer kezelését és a hitelesített tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az intézmény szervezeti és működés szabályzata normalizálja.

#### **4.4.1. A közalkalmazottak/alkalmazottak jogai és kötelességei**

A közalkalmazott/alkalmazott saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását.

Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.

A közalkalmazott/alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az intézményvezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott/alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A közalkalmazott/alkalmazott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az intézmény vezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.



#### 4.4.2. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

##### **Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal/munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért**

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

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazotti/alkalmazotti személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az intézményvezető felel.

Az óvodában a közalkalmazotti/alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- intézményvezető,
- az intézményi nevelőmunkát segítő közalkalmazottak tekintetében az értékelést végző intézményvezető-helyettes,
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott,
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A közalkalmazotti/alkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az intézményvezető vezeti.

A közalkalmazotti/alkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adat köréhez tartozó nyilvántartást az intézményvezető vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.

Az intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy:

- Az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- A közalkalmazotti/alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az intézményvezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- Ha a közalkalmazott/alkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az óvodavezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.

- A közalkalmazott/alkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

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

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

A közalkalmazott/alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazott/alkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

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

A közalkalmazott/alkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

- a közalkalmazott/alkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

A közalkalmazott/alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott/alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott/alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

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

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

#### **4.5. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (oktatási nyilvántartás)**

Az oktatási nyilvántartás rendszere, elektronikus formában létrehozott közhiteles nyilvántartás (a továbbiakban: oktatási nyilvántartás). Ez a központi nyilvántartás a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza. Az oktatási nyilvántartás keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő az Oktatási Hivatal.

Az oktatási nyilvántartásba – az Onyvtv.-ben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv oktatási azonosító számot ad annak az oktatási azonosító számmal még nem rendelkező természetes személynek,

- aki óvodai jogviszonyban áll,
- akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- akit óraadóként foglalkoztatnak.

Az oktatási nyilvántartás tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

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

Az intézmény vezetője, az oktatási nyilvántartásban, az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

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

**Az oktatási nyilvántartás a következő gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza:**

- oktatási azonosító számát, adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének tényét és hatályát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, további évig óvodában marad, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, nevelés-oktatásának helyét,

A tanulói nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül, alapesetben - a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. (MÁK nyomtatványon szerepel, hogy melyik törvényes képviselő veszi igénybe a családi pótlékot, így a szülőtől/törvényes képviselőtől be kell kérni ezt az adatot az adatszolgáltatás érdekében a letiltás eljárásának céljából). Ezen kívül a nevelési-oktatási intézmény megállapítása, vagy a kötelező foglalkozásról való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából bizonyos, az Onytv.-ben meghatározott adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

**Az oktatási nyilvántartás a következő alkalmazotti adatokat tartalmazza:**

- oktatási azonosító számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, az oklevél számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát,
- elektronikus levelezési címét,

- előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
  - a szakmai gyakorlat idejét,
  - akadémiai tagságát,
  - munkaidő-kedvezményének tényét,
  - minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
  - minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
  - az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének 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 részére a feladatellátásához szükséges adatok tekintetében közvetlen hozzáférést biztosít.

Az alkalmazotti nyilvántartásban nyilvántartott adatok – adategyeztetés céljából – továbbíthatók annak a köznevelési intézménynek, amellyel az alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

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

Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a nyilvántartott személyek Onytv. szerinti adatairól - azonosítás, ellenőrzés és pontosítás céljából - térítésmentesen, elektronikus úton adatot igényel a személyi adat- és lakcímnnyilvántartást kezelő szervtől.

Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv adatkezelője az oktatási nyilvántartásban nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének.

A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás szerve - kapcsolati kód alkalmazásával – köteles rendszeres adatszolgáltatást teljesíteni az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szervnek az oktatási nyilvántartásban szereplő családi és utónevének, születési nevének,

anyja születési nevének, születési helyének és időpontjának, nemének, állampolgárságának, lakcímének változásáról, továbbá az érintettnek a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásból való kikerülése okáról és időpontjáról.

A Nkt. 41. § (10) bekezdése értelmében 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.

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

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

- nevét,
- születési nevét, születési idejét,
- anyja nevét,
- lakcímét, telefonszámát,
- adóazonosító jelét, adószámát,
- vállalkozói, őstermelői igazolvány számát,
- személyi igazolvány számát,
- székhely, telephely címét, telefonszámát, e-mail címét,
- honlapcímét,
- bankszámlaszámát,
- vevőszámát (ügyfélszámát, rendelésszámát),
- online azonosítóját (vevők, szállítók listája, törzsvásárlási listák).

Ezen adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges. A személyes adatok címzettjei: az Intézmény ügyfélszolgálatossal kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállalói, és adatfeldolgozói.

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

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

Az adatkezelésre vonatkozó egyéb szabályokat jelen Szabályzat általános rendelkezései tartalmazzák.

#### **4.7. Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés**

Az Óvoda a honlap használatával, illetve e honlapon keresztül a hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevételére vonatkozó jelentkezéssel jogosult – az érintett önkéntesen

megadott konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulására – kezelni a honlap látogató személyek (a jelen alfejezetben a továbbiakban: Felhasználó) egyes adatait, illetve egyes személyes adatait. Az adatkezelés elsődleges célja, hogy a honlap által nyújtott szolgáltatások hatékonyabbak, biztonságosabbak és a Felhasználó igényeihez igazítva személyre szabottak legyenek, másrészt a hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevétele során a személyre szabott tartalom kialakítása és statisztikai adatgyűjtés. Az Óvoda által végzett adatkezelés további célja, hogy a Felhasználókat azonosítani, a honlap használata során jelzett hibákat javítani, a Felhasználókat – a jelen Szabályzatból Felhasználókat megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről – tájékoztatni, a honlap használatával kapcsolatos esetleges vitás helyzeteket kezelni tudja.

Az Óvoda kizárólag a Felhasználó előzetes engedélyével jogosult a honlapon keresztül (hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevétele) megadott személyes adatoknak közvetlen üzletszerzés céljára történő felhasználására. Amennyiben Felhasználó hozzájárult ahhoz, hogy a megadott személyes adatait közvetlen üzletszerzés céljára felhasználja, úgy az adatkezelés az ilyen célú engedély visszavonásáig (hírlevél/tájékoztatóról történő leiratkozás) terjed.

A honlap a Felhasználó által önként átadott személyes adatokon túl – a honlap látogatásának tényénél fogva – a Felhasználó végberendezésében adattárolást (ún. cookie), illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kérhet, a Felhasználó azonosítása, a Felhasználó további látogatásainak megkönnyítése, a Felhasználó részére célzott reklám vagy egyéb célzott tartalom eljuttatása és piackutatás céljából.

A cookie-k használatához a Felhasználónak hozzájárulását minden esetben meg kell adnia, a honlapon megjelenő „Ez a weboldal cookie-kat használ.” tájékoztató mellett, e hozzájárulás megadására megadott „Megértettem, elfogadom” ikon engedélyezésével. A hozzájárulás megadásának hiányában előfordulhat, hogy a honlap vagy annak egyes aloldalai nem működnek megfelelően, illetve a Felhasználó egyes adatokhoz való hozzáférést a rendszer megtagadhatja.

A honlap használata során bizonyos felhasználói adatok automatikusan az Óvoda kezelésébe kerülnek. Ezek a következők:

- Felhasználó honlappal való nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközének egyes adatait;
- Felhasználó által használt IP cím.

E felhasználói adatok kezelésének kizárólagos célja, hogy az Óvoda honlap-látogatottsági adatokhoz jusson, illetve a honlapon felmerülő esetleges hibákat, továbbá támadási kísérleteket megfelelően észlelni és naplózni tudja.

Felhasználó kizárólagos felelősséggel tartozik azért, hogy az Óvoda által üzemeltetett honlapon belépéshez használt felhasználó nevét és jelszavát harmadik személy tudomására ne hozza. Az Óvoda nem vállal felelősséget azért, ha Felhasználó a felhasználó nevét és

jelszavát harmadik személy tudomására hozza vagy egyébként a nyilvánosság felé közvetíti, és amelynek eredményeként Felhasználó személyes adataihoz való joga harmadik személy által elkövetett jogellenes cselekmény eredményeként sérülnek.

## 5. ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE

### 5.1. Az érintettek jogai

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

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

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

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

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

- az Óvoda, mint adatkezelő neve és elérhetőségei, továbbá az intézmény vezetőjének neve és elérhetőségei,
- az adatkezelés célja,
- az érintettek és a személyes adatok kategóriái,
- adattovábbítás címzettjeinek kategóriái,
- az egyes adatkategóriák törlésre előírányzott adatkategóriái.

A személyes adat jogosultja jogosult az Óvoda által róla megőrzött, illetve kezelt olyan személyes adatok tartalmáról, kategóriájáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, adatkezelés és tárolás időtartamáról, továbbá a személyes adatot megismerő személyekről, az adatkezelés folyamatban létéről, személyes adatokra vonatkozó módosítási, törlési jogáról, jogellenes adatkezeléssel szembeni jogorvoslati lehetőségeiről felvilágosítást, illetve betekintést kérni.

Felvilágosítás, illetve betekintés iránti kérelmét a személyes adatok jogosultja a [dobiovi@gmail.com](mailto:dobiovi@gmail.com) e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti.

A betekintést az Óvoda úgy köteles biztosítani, hogy a személyes adatok jogosultja a betekintés során más személyek személyes adatait ne ismerhesse meg. A tájékoztatás



megadására (feldolgozott adatok köre, adatkezelés célja, jogalapja, adatkezelésben résztvevő személyek, adatkezeléssel összefüggő tevékenységek, adattovábbítás címzettje és adattovábbítás indoka) az Óvoda a kérelem kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül, írásban köteles eleget tenni.

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

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

A személyes adatok jogosultja határidő és indokolási kötelezettség nélkül jogosult az általa az Óvodának személyes adatai kezeléséhez (önkéntesen) megadott hozzájárulása visszavonására.

A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell.

## **5.2. Az adattovábbítás általános szabályai**

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

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

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

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

### 5.3. Panaszkezelés

Amennyiben a személyes adatok jogosultja azt észleli, hogy személyes adataihoz való jogát az Óvoda adatkezelése során az Óvoda megsértette, úgy jogosult az intézmény vezetőjéhez fordulni. Az intézmény vezetője a panasz közlését követően haladéktalanul megvizsgálja az ügyet, és a panasz közlését követő 30 napon belül írásban tájékoztatja a panasz előterjesztőjét a panasz alapján tett intézkedéseiről, illetve elutasításáról, továbbá ezek ténybeli és jogi indokairól.

Amennyiben a panaszt az intézmény vezetője megalapozottnak találja, úgy köteles megtenni a személyes adatok védelme érdekében szükséges intézkedéseket, így köteles a panasszal érintett adatkezelést megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint értesíteni minden olyan személyt, illetve szervet, aki (amely) részére a panasszal érintett adatot továbbították.

A panasz elutasítása esetén a panasz előterjesztőjét tájékoztatni kell jogorvoslati lehetőségeiről (így különösen a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, valamint bíróság eljárása).

Az érintett a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (a továbbiakban: Hatóság) fordulhat, ha véleménye szerint személyes adatainak kezelésével kapcsolatban jogsérelem érte, vagy annak közvetlen veszélye fennáll, kivéve, ha az adott ügyben bírósági eljárás van folyamatban. A Hatóság bejelentés alapján vizsgálatot folytat, illetőleg hatósági eljárást indít.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetőségei:

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](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)

internet cím: [www.naih.hu](http://www.naih.hu)

Az érintett az adatkezelő székhelye, avagy az érintett lakóhelye szerinti illetékes bírósághoz fordulhat személyes adatai védelme érdekében.

A panaszról, illetve az elbírálása során keletkezett tájékoztatásról az intézmény vezetője jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az intézmény vezetőjénél kötelező öt évig megőrizni.

## 6. ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK

Az Óvoda az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és célja, valamint a személyes adat jogosultja jogaira és szabadságára jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak

biztosítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése a jelen Szabályzattal, valamint a mindenkor hatályos jogszabályokkal összhangban történjen.

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

- papír alapú iraton rögzített személyes adat,
- elektronikus nyilvántartásba rögzített személyes adat,
- elektronikusan létrejött, papír alapon megőrzött iraton rögzített személyes adat,
- az Óvoda honlapján közzétett személyes adat.

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

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

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

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

## **7. ADATVÉDELMI INCIDENS**

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

Adatvédelmi incidens esetén az Óvoda nevében az intézmény vezetője legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott köteles azt bejelenteni a Nemzeti

Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens nem jár kockázattal a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira.

A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

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

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

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

## **8. A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE**

A jelen Szabályzat az Óvoda fenntartója jóváhagyásával lép hatályba.

A jelen Szabályzatot a hatályba lépését követően keletkező, illetve fennálló valamennyi jogviszonyra alkalmazni kell. A jelen Szabályzat hatályba lépését követően a Szabályzat hatályba lépéséről az intézmény vezetője köteles a honlapon e Szabályzatnak közzététele útján tájékoztatni az érintetteket.

Az Óvoda nevelőtestülete ezennel felhatalmazza az intézmény vezetőjét, hogy a jelen Szabályzattal összefüggő jogszabályok módosításait mindenkor átvezesse és a Szabályzat hatályosított változatát a honlapon közzétegye.

## **9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Amennyiben a jelen Szabályzat szerint kiskorú személy nyilatkozat tételére köteles vagy jogosult, úgy a cselekvőképtelen kiskorú helyett és nevében törvényes képviselője jár el, a korlátozottan cselekvőképes kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselője hozzájárulása szükséges.

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

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

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

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

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

Jelen Adatkezelési szabályzatot az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzata mellékleteként kell tekinteni, mely tartalmazza a Közzétételi szabályozást is.

## 10. LEGITIMIZÁCIÓS ZÁRADÉK

A fenti Adatkezelési Szabályzatot a Döbröközi Mesevilág Óvoda alkalmazotti köre megismerte.

Döbrököz, 2022. november 15.

.....  
Gondosné Kovács Karolina Katalin  
Intézményvezető

.....  
Nevelőtestület képviselője

## NYILATKOZATOK

A Döbröközi Mesevilág Óvoda Adatkezelési Szabályzatát az intézmény Szülői Szervezete megismerte.

Döbrököz, 2022. november 15.

.....  
Szülői Szervezet képviselője

3. sz. melléklet

# Döbröközi Mesevilág Óvoda

OM azonosító: 202527



## Eljárásrend a diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására

## **Tartalom**

Bevezető

A gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkori diabétesz kezelése

A vércukorszint mérés lépései

Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései

A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése

Eljárásrend

Legitimációs záradék



## Bevezető

A cukorbetegség, vagy más néven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe.

Az 1-es típusú diabétesz általában ismeretlen okokra vezethető vissza.

### 1. A gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető:

- sokszori és bőséges vizeletürítés (óvodáskorban a már szobatiszta gyermeknél éjjeli ágybavizelés)
- a fokozott vízvesztés következtében kialakuló kínzó szomjúságérzet, megnövekedett folyadékfogyasztás
- nagy étvágy, állandó éhségérzet, ennek ellenére fogyás
- gyakori hasfájás
- állandó fáradtság, bágyadtság
- nehéz sebgyógyulás
- acetonos lehelet

#### A gyermekkori diabétesz kezelése

A gyermekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség.

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pilléret állapítunk meg:

- A. helyes életmód
- B. étrendi kezelés
- C. inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

#### A. Helyes életmód

A kezelés sikerének kulcsa a megfelelő, segítő családi háttér, valamint a gyermek, a család és a kezelőorvos szoros és hatékony együttműködése. A családnak és életkorától függően a gyermeknek is naprakész ismeretekkel kell rendelkeznie. A cukorbetegség nem indokolja a sport abbahagyását, pontosan ellenkezőleg, a rendszeres mozgás a megfelelő kezelés szerves része. A mozgás csökkenti a szervezet inzulinigényét.

## B. Étrendi kezelés

- A megfelelő táplálékokat és a beadandó inzulin adagját étkezésenként precízen el kell osztani.
- Kerülni kell a bélcsatornából gyorsan felszívódó, a vércukorszintet hirtelen emelő egyszerű szénhidrátokat (pl. csokoládé, cukorkák, cukortartalmú üdítőitalok stb.) fogyasztását.
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztásának preferálása a fehér lisztből készütekkel szemben.
- Elengedhetetlen a megfelelő folyadékbevitel is.

## C. Inzulinterápia

- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől és egyéb paraméterétől is.
- Az 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a gyermek hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni injekció formájában, az erre kialakított inzulinadagoló toll segítségével vagy inzulinpumpával.
- Az injekciót a bőr alatti zsírszövetbe (has, comb stb.) kell adni.
- A 2-es típusú cukorbetegség gyógyszerei a szájon keresztül szedhető antidiabetikumok, és csak később szükséges az inzulin pótlása.
- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része a diéta, azaz a helyes táplálkozási
- szokások kialakítása, a gyermek életkorának és testsúlyának megfelelő étrend. Ennek
- során az inzulinadaghoz igazítják a bevitt szénhidrát mennyiségét.
- A diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a rendszeres ellenőrzés:
  - étkezések előtt és után (általában 90 perccel) is szükséges mérni a vércukorszintet.
  - az, hogy az aktuális gyermeknél pontosan mikor és hány alkalommal kell vércukorszintet ellenőrizni, a gondozást végző diabetológus határozza meg.

### A vércukorszint mérés lépései

- Mossuk meg a gyermek kezét meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra.
- Helyezzünk tiszta lándzsát az ujjszűrő eszközbe. Az ujjszűrő eszköz tárolja és pozicionálja a lándzsát, illetve kontrollálja a szűrés mélységét.
- Vegyünk ki egy tesztcsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztcsíkok közé.
- Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.
- Szűrjük meg a gyermek egyik ujjhegyét a lándzsával.
- Első vércseppet töröljük le.

- Összegyűlt vérhez érintsük a tesztcsík megfelelő részét.
- Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszárt sebre és állítsuk el a vérzést.
- A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
- A mért értékeket jegyezzük fel egy vércukornaplóba.

### **Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései**

A megfelelő hatás eléréséhez az inzulint a bőr alá kell befecskendezni. Annak érdekében, hogy az inzulin ne kerülhessen a kötőszövet alatti izomba, elsősorban a megfelelő tűhossz kiválasztása nagyon fontos. Ugyanezen okból ajánlott két ujjal összecsípní a bőrt, és ebbe a bőrredőbe beadni az inzulint.

Leggyakrabban használt területek: hasfal bőre alá, comb bőre alá, illetve felkar bőre alá, ennek kiválasztásában kikérjük a gyermek szülőjének, kezelőorvosának tanácsát!

### **Előkészületek:**

- Óvatosan húzza le a toll kupakját.
- Ellenőrizze a patronban lévő inzulint, hogy megfelel-e a betegtájékoztatóban leírtaknak, ha igen, csak akkor használja a tollat.
- Vegyen elő egy új tűt.
- Húzza le a védőfóliát a külső tűvédő kupak aljáról.
- Típustól függően csavarja/tolja rá a tűt a védőkupakokkal együtt az inzulinpatron végére.
- Ezután óvatosan távolítsa el a tűről a külső, majd a belső védőkupakot.
- Tesztelje a toll működését a következő módon: A toll végén lévő gomb elforgatásával állítson be 2 egységet. Tartsa a tollat tűvel felfelé függőleges irányba, mutató ujjának körmével finoman pöcögtesse meg a patron, hogy a levegőbuborékok távozzanak belőle, majd nyomja meg a gombot. Normál esetben a tű hegyén át 1-2 csepp inzulinak kell távoznia. Az inzulin típusától függően van, amelyiket fel kell keverni/rázni beadás előtt, van, amelyiket nem szabad.
- A felkeverendő/felrázandó készítmények esetében tudni kell, hogy a felkeverés/felrázás azt jelenti, hogy óvatos mozdulatokkal le-fel kell fordítgatni a készüléket (általában 20-szor), nem pedig erősen rázni. Az erős rázástól ugyanis az inzulin károsodhat, valamint légbuborékok képződhetnek a patronban.
- Minden injekciózáshoz használjon új tűt!

### **A dózis beállítása:**

Az adagológomb elforgatásával állítsa be a szükséges inzulinmennyiséget. Ha túltekerte és a kelletténél nagyobb mennyiséget állított be, a legtöbb injekciós toll esetében lehetőség van korrekcióra a gomb visszatekerésével a kívánt értékre.

**Az inzulin beadása:**

Azt, hogy az inzulin beadásának helyén képezzen-e bőrredőt vagy sem, előre egyeztetni kell a kezelőorvossal, szülővel. Ez attól függ, hogy az adott területen milyen a zsírszövet vastagsága. A tű beszúrása a bőrfelszínre merőlegesen történjen. A tű beszúrása után nyomja meg lassan a gombot ütközésig. A gombot benyomva tartva várjon 10 másodpercet, mielőtt kihúzná a tűt, különben az inzulin visszafolyhat. Illetve pár másodpercig tart, amíg az injekciós toll teljesen leadja a beállított inzulindózist. A 10 mp leteltével húzza ki a tűt. Egy adott területen belül érdemes változtatgatni az inzulin beadásának helyét, az erre ajánlott sémát is előre beszélje meg a kezelőorvossal, szülővel!

**A tű levétele:**

A tűre tolja rá a külső tűvédő kupakot, majd azzal együtt csavarja le és dobja a veszélyeshulladék-gyűjtőbe. A patronra tolja vissza az injekciós toll kupakját.

**2. A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése****2.1. Hipoglikémia (vércukorszint leesés)**

Hipoglikémián a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,9-6,0 mmol/l között van. Az 1-es típusú cukorbetegéknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül veszélyessé is válhat. Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki.

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett.
- A gyermek későn étkezett.
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után.
- Hasmenéssel, hányással járó megbetegedés.

**A hipoglikémia tünetei:**

- gyengeség
- fejfájás
- szédülés
- remegés
- sápadtság
- heves szívdobogásérzés
- izzadás
- izgatottság
- éhségérzet
- látászavar
- beszédzavar
- koncentrációképesség romlása, zavartság
- súlyos esetben görcsök és eszméletvesztés is kialakulhat.

## **2.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint) – diabéteszes ketoacidosis:**

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának (éhomi vércukor magasabb, mint 7 mmol/l, illetve étkezést követően 8 mmol/l-nél magasabb érték) nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő.

Fontos a vércukorszint mielőbbi normalizálása, hiszen kezelés nélkül a hiperglikémia diabéteszes ketoacidosishoz is vezethet, ami egy életveszélyes állapot és feltétlenül kórházi kezelést igényel. A diabéteszes ketoacidosis oka az inzulin relatív vagy abszolút hiánya, ami miatt kóros anyagcsere folyamatok eredményeképpen toxikus anyagok, ketontestek termelődnek, mely a vér túlzott savasodását eredményezi.

### **A diabéteszes ketoacidosisi tünetei:**

- fokozott szomjúság, gyakori vizeletürítési inger
- fáradékonyság
- száraz bőr és nyálkahártyák
- hasi fájdalom
- hányinger és hányás
- gyors, mély légvételek
- tudatzavar
- eszméletvesztés (diabéteszes kóma)

Diabéteszes ketoacidosis gyanúja esetén a vércukorszintet azonnal ellenőrizni kell.

Amennyiben itatható a gyermek (nincs hányás és tudata tiszta) vizet kell adni neki a mentők kiérkezéséig. A diabéteszes ketoacidosis potenciálisan életet veszélyeztető állapot, ellátása kórházi feladat!

## **3. Eljárásrend**

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében 3 fő óvodapedagógus részt vett az 1-es típusú diabéteszsel élő óvodások és iskolások ellátását támogató pedagógus továbbképzésen (DiaMentor) melynek eredményeképpen rendelkeznek az itt szerzett tanúsítvánnyal.

A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték meg. A képzés során elsajátították a vércukorszint mérését és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet szerint, a szolgáltató felé továbbított írásbeli nyilatkozat kitöltésével igényelheti a diétás étrend

biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

### **3.1. Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:**

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a szülők szülői értekezleten való tájékoztatása a feladatról (óvodapedagógus)
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint a munkaköri leírásban delegált feladatokkal megbízott óvodapedagógus vagy más alkalmazott által és felelősségével
- az óvodában mért adatok dokumentálása
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő használata, kezelése, tárolása
- a szakember által előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása, majd ennek dokumentálása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- folyamatos kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, és a szakemberekkel
- a feladatot végző óvodapedagógus és érettségivel rendelkező más alkalmazott munkaköri leírásának kiegészítése az elvégzendő feladatokkal
- vezetői átruházott hatáskörben intézményi felelős delegálása a feladat megszervezésére és ellenőrzésére, az egészségügyi szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartásra munkaköri leírás alapján az óvoda dolgozói részére biztosítani az OH által szervezett képzésben való részvételt.

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendje megtalálható az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletében, a Kérelem a függelékében.

Az eljárásrendről szóló tájékoztatást az intézmény vezetője az új szülők részére minden év első szülői értekezletén megteszi.

A továbbiakban a nevelési év során tájékoztatás kérhető az SZMSZ-ben szereplő átruházott hatáskört gyakorló vezetőtől.

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

### **A nevelőtestület megismerő nyilatkozata**

A Döbröközi Mesevilág Óvoda nevelőtestülete a 2011. évi CXC. nemzeti köznevelési törvény 62. § (1e) bekezdése és az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvényben megfogalmazottakkal összhangban, annak megfelelően, elkészítette az intézménybe járó diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét.

Az elkészült Diabéteszes gyermekek ellátására szóló speciális ellátás eljárásrendjét a nevelőtestület megismerte és elfogadta.

Döbrököz, 2022. november 15.

.....  
Gondosné Kovács Karolina Katalin  
Intézményvezető

A nevelőtestület által elfogadott diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjéről szóló tájékoztatást a szülői szervezet megismerte.

Döbrököz, 2022. november 15.

.....  
a szülői szervezet elnöke

Az óvoda részére az iskola egészségügyi ellátást biztosító orvos 2022. november 7-én véleményezte és nevelőtestületi elfogadásra javasolta.

Döbrököz, 2022. november 7.

.....  
Dr. Sánta Ilona  
Iskola-egészségügyi orvos

4. sz. melléklet

# Döbröközi Mesevilág Óvoda

OM azonosító: 202527



## Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje



## Bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok

A gyermek egészségi állapotának megfelelő étkezés biztosítása – amennyiben azt a szülő igényli – az óvoda, feladata a 37/2014. (IV. 30.) A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló EMMI rendelet alapján.

A diétás étrendet a **szakorvos által igazoltan** erre szorult gyermekek számára az intézmény úgy biztosíthatja, hogy a Közétkeztetőtől rendeli meg. A diétás étrend összeállítása során csak olyan élelmiszer használható fel, amely az adott diétás célra alkalmas.

A diétás étrendet alkotó ételeket a megadott diétára való alkalmasságot befolyásoló anyag kizárásával kell elkészíteni, tárolni, szállítani, átadni a fogyasztónak, kizárva az ételek ilyen anyaggal való szennyeződésének lehetőségét.

A gluténérzékenyek részére szánt diétás ételek készítéséhez búza, rozs, árpa, zab vagy ezek keresztezett változatait tartalmazó élelmiszerek közül csak a gluténérzékenyeknek szánt élelmiszerek összetételéről és címkézéséről szóló uniós rendelet szerinti „gluténmentes” jelöléssel ellátott élelmiszerek használhatók fel.

A diétás étrend összeállításánál a változatossági mutatóra, valamint a naponta biztosítandó élelmiszerekre, élelmiszercsoportokra vonatkozó előírásokat a diétát igénylő személy állapotának és a rá vonatkozó diéta típusának megfelelően kell betartani.

A nevelési-oktatási intézményben, amennyiben a közétkeztetés keretében nem biztosítható a gyermek diétás étkezése, - a szülő, más törvényes képviselő írásbeli nyilatkozata alapján – (Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez / Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendjének melléklete).

A gyermek által az intézménybe bevitt, vagy a szülő, más törvényes képviselő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ennek érdekében a nevelési-oktatási intézmény vezetője köteles biztosítani a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

## Bevitel szabályai

A szülő által bevitt, rendelt diétás ételek nem tartoznak a közétkeztetés keretei közé, így a közétkeztetőt az ilyen ételekkel összefüggésben felelősség nem terheli. A bevitt ételeket a közétkeztetésben szolgáltatott ételektől elkülönítve kell kezelni, azok az intézmény konyhájára nem kerülhetnek be.

### **Hűtve tárolás szabályai**

A hűtést igénylő ételt minden esetben 0 - +5 °C-on kell tárolni. A hőmérséklet ellenőrzésére a hűtő saját digitális kijelzője, ennek hiányában a polcra helyezett kontroll hőmérő használata szükséges. Lehetőség szerint a hűtőt olyan helyiségben kell elhelyezni, ahol az intézmény biztosítani tudja annak felügyeletét és használatának ellenőrzését.

A hűtve tárolást igénylő ételeket (levesek, főételek) minden esetben a fogyasztó nevével, a bevitel dátumával ellátva, lezárt – étel tárolására alkalmas, mikrohullámú eszközben – edényben kell bevinni az intézménybe és elhelyezni a kijelölt hűtőszekrényben egyéb szállító eszköz (pl. táska, zacskó stb.) nélkül.

### **Ételmelegítés szabályai**

Az ételek melegítésére mikrohullámú sütő használata javasolt. Az intézmény felelőssége, hogy a diétás étel megfelelő hőmérsékleten kerüljön tálalásra. A különböző állagú ételek (folyékony, szilárd) melegítési ideje nem azonos. A mikrohullámú melegítés időtartamának meghatározása során figyelembe kell venni a készülékek hatásfokát, valamint az étel állagát.

A melegítés során a hőmérséklet eloszlása nem egyenletes (különös tekintettel a folyékony állagú ételekre), ezért a melegítés során javasolt az ételek saját evőeszközzel történő megkeverése annak érdekében, hogy az étel minden pontja kellő hőkezelést kapjon (törekedni kell az étel átforrósítására).

### **Fogyasztás szabályai**

Elsődleges cél, hogy minden gyermek a rendelkezésére álló, szükség esetén a szakorvos által meghatározott időben az intézmény részéről megfelelő felügyelet biztosítása mellett közösen tudja elfogyasztani az ételét.

Az otthonról hozott ételek elfogyasztására elsősorban a saját edény, és a saját evőeszköz használatát ajánljuk.

### **Ételhulladék kezelése, mosogatás szabályai**

Saját edényből történő fogyasztás esetén az üres edényt, tárolóedényt, valamint a saját evőeszközt a gyermek hazaviszi.

A közétkeztető által biztosított ételek elfogyasztása után a minőségbiztosítási rendszerének megfelelő mosogatási folyamatában az intézmény dolgozója köteles tisztítani. Az ételmaradékot a környezet veszélyeztetése nélkül a konyha gyűjtheti és tárolhatja a többi ételhulladékkal együtt, de saját edényből történő fogyasztás esetén a gyermek az ételmaradékot akár a visszazárt dobozban haza is viheti.

### **Takarítás szabályai**

A bevitt ételek hűtésére szolgáló hűtőszekrény, valamint a melegítésre szolgáló mikrohullámú eszköz szükség szerinti (szennyeződés esetén azonnali), de legalább napi gyakoriságú takarításáról, tisztításáról az intézménynek kell gondoskodnia. A takarításhoz, tisztításhoz minden esetben fertőtlenítőszeres tisztítást kell alkalmazni az alkalmazott fertőtlenítőszer gyártói utasításának megfelelően.

Az edényfogó (kesztyű), vagy konyharuha (szennyeződés esetén azonnali) cseréjéről, tisztításáról az intézmény gondoskodik.

A fentiekben foglaltak betartása, a megvalósításhoz szükséges feltételek kialakítása és biztosítása a Rendelet előírásával összhangban, az intézmény felelősségi körébe tartozik.

**Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendjének mellélete****Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez**

Alulírott.....szülő.....nevű

kisgyermek gondozója nyilatkozom, hogy gyermekem – a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékletként csatolva)– .....

**ételallergiában szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi háromszori étkezés biztosítását otthonról bevitt étellel kívánom biztosítani.**

Kérem az intézmény vezetőjét, tegye lehetővé az általam bevitt (vagy megrendelt) étel intézményben történő megfelelő tárolását a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit és gyermekem számára annak elfogyasztását.

Döbrököz, 20..... hó .....nap

.....  
aláírás  
igénylő szülő (a gyermek törvényes képviselője)

**1.sz. Függelék****Kérelem az 1. típusú diabéteszrel rendelkező gyermek ellátására****Tisztelt Intézményvezető Asszony!**

Alulírott,..... (születési név:.....  
születési hely, idő:..... anyja neve:.....)  
.....szám alatti lakos, mint a  
.....nevű gyermek (születési hely, idő:.....  
....., anyja neve: .....), szülője/más törvényes  
képviselője/gondviselője (a megfelelő aláhúzendó) kérem, hogy az 1-es típusú diabéteszrel  
élő gyermekem óvodai nevelésben való részvételének ideje alatt az Nkt. 62. § (1a)  
bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően 20..... év .....hó .....naptól a  
kérelmemhez csatolt ..... egészségügyi intézmény  
által kiadott és az abban megfogalmazott szakmai iránymutatás alapján gyermekem számára  
az előírt speciális ellátásról gondoskodni szíveskedjen.

Döbrököz, 20.....év .....hónap .....nap

.....  
szülő (a gyermek törvényes képviselője) aláírása

Kérelmem és egyben nyilatkozatomat az Eütv. 15. § (5) bekezdése alapján tettem az alábbi  
két tanú együttes jelenlétében.

.....

1. Tanú aláírása

.....

2. Tanú aláírása

Neve nyomtatott betűvel:

Neve nyomtatott betűvel:

.....

.....

Lakcíme:

Lakcíme:

.....

.....

**2.sz. Függelék****MEGBÍZÁS****a diabéteszes gyermekek feladatellátására**

Alulírott Gondosné Kovács Karolina Katalin intézményvezető,  
 ..... (név) munkaköri leírásának mellékleteként (azzal együtt  
 kezelve) megbízom ..... (név) közalkalmazott óvodapedagógust, az  
 Nkt. 62. § (1b) bekezdésének felhatalmazása, továbbá, .....számú orvosi  
 előírás alapján, a szülővel, (vagy törvényes képviselővel), a megadott kapcsolattartási módon  
 egyeztetett, .....nevű kisgyermek számára a  
 vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint az orvosi szakvéleményben időközönként  
 előírt, a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Döbrököz, 20..... év .....hónap .....nap

.....  
 Gondosné Kovács Karolina Katalin  
 intézményvezető

**NYILATKOZAT**

Alulírott .....(név) óvodapedagógus, nyilatkozom, hogy  
 a megbízás szakszerű teljesítéséhez, az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek és családjaik  
 életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Kormány határozat alapján  
 az Oktatási Hivatal által szervezett szakmai továbbképzését elvégeztem, melyről az igazolást  
 bemutattam. Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek óvodánkban történő támogatását  
 biztosítani tudom.

Döbrököz, 20..... év .....hónap .....nap

.....  
 óvodapedagógus