



# ***VIRÁG ÁROK ÓVODA***

## ***SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA***



Hatályba lépés: 2022.06.01.  
Felülvizsgálva és módosítva: 2022.12.21.

# Szervezeti és Működési Szabályzat

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt változat.

*Nagyné Szőlősi Erika*

Nagyné Szőlősi Erika  
óvodavezető



Hatályba lépés: 2022.06.01.  
Felülvizsgálva és módosítva: 2022.12.21.

## TARTALOMJEGYZÉK

### **I. Általános rendelkezések**

- I.1. Az SZMSZ célja
- I.2. Az SZMSZ tartalma
- I.3. Az SZMSZ jogszabályi alapjai
- I.4. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése
- I.5. Az SZMSZ időbeli, személyi és területi hatálya
- I.6. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése
- I.7. A Virág Árok Óvoda Alapító Okiratában foglaltak dokumentálása
  - I.7.1. Általános adatok
  - I.7.2. Az óvoda jogállása
  - I.7.3. Az óvoda alapfeladata
  - I.7.4. A költségvetési szerv közfeladata
  - I.7.5. A feladat ellátására szolgáló vagyon és vagyon feletti rendelkezési jog
  - I.7.6. A költségvetési szerv vezetőjének megbízása
  - I.7.7. A munkáltatói jogkör gyakorlása
  - I.7.8. Az intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata, logója
- I.8. Nyilvánosság biztosítása
- I.9. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok
  - I.9.1. Az Alapító Okirat
  - I.9.2. Az óvoda Helyi Nevelési Programja
  - I.9.3. Az óvodai nevelési évre szóló munkaterve

### **II. Az intézmény szerkezete, szervezeti és működési egységének felépítése**

### **III. A vezetők közötti feladat- és hatáskör megosztás, a vezetők és szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje, a belső kapcsolattartás rendje és formája, a helyettesítés rendje.**

- III.1. Vezetők közötti feladatmegosztás
- III.2. A vezetők közötti együttműködés
- III.3. A helyettesítés rendje
- III.4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás
  - III.4.1. Nevelőtestületi értekezletet kell tartani
  - III.4.2. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet kell tartani, ha
  - III.4.3. Alkalmazotti közösség
- III.5. Szakmai munkaközösség
  - III.5.1. Feladatai
  - III.5.2. A munkaközösség-vezető feladatai és jogai
- III.6. Közalkalmazotti Tanács

### **IV. Az intézmény működése**

- IV.1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás), a vezetők, az alkalmazottak benntartózkodása
  - IV.1.1. A pedagógusok kötött munkaideje, az intézményben kötelezően eltöltött munkaidő mértéke
  - IV.1.2. Az alábbi tevékenységek végezhetők óvodán kívül
  - IV.1.3. Az alábbi tevékenységek csak az óvodában végezhetőek a kötött óraszám felül
- IV.2. Óvodai nevelési jogviszony
  - IV.2.1. A gyermekek óvodai felvétele

- IV.2.2. Vendégtanulói jogviszony
- IV.2.3. Menedékes státuszú kiskorú személy óvodai jogviszonya
- IV.3. Nevelésnélküli munkanapok
- IV.4. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
- IV.5. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok
  - IV.5.1. A nevelőtestület döntési és véleményezési jogkörét a Nkt.70.§-a tartalmazza:
  - IV.5.2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések
- IV.6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
  - IV.6.1. Az óvodába járó gyermekek egészségügyi ellátása
  - IV.6.2. Az óvodában dolgozó alkalmazottak orvosi alkalmassági vizsgálata
- IV.7. Intézményi védő, óvó előírások
  - IV.7.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok
  - IV.7.2. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején
  - IV.7.3. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje
  - IV.7.4. Az óvodában szervezett rendezvények zajvédelmi szabályai
  - IV.7.5. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek
    - IV.7.5.1. Diabéteszes gyerekek ellátása óvodában
  - IV.7.6. Teendők anafilaxiás sokk esetén
- IV.8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja
  - IV.8.1. Az óvoda és a szülők közötti kapcsolattartás formái
  - IV.8.2. Szülői szervezet
  - IV.8.3. Az óvodapedagógusok és a szülői szervezet közti kapcsolattartás formája
  - IV.8.4. Fenntartó
  - IV.8.5. Kormányhivatal járási hivatalai
  - IV.8.6. Pedagógiai szakszolgálat
  - IV.8.7. Szakértői bizottságok
  - IV.8.8. KLIK illetékes tankerületei
  - IV.8.9. Egészségügyi szolgáltató, Gyermekorvos, Védőnői szolgálat
  - IV.8.10. Gyermekjóléti, Családsegítő Szolgálat, Gyámhivatal
  - IV.8.11. Köznevelési intézmények (óvodák, iskolák)
  - IV.8.12. Bölcsődék
  - IV.8.13. Egyház
  - IV.8.14. Oktatási Hivatal
  - IV.8.15. Az óvodai szociális segítővel történő együttműködés formái
- IV.9. Dohányzással kapcsolatos előírások
- IV.10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők
  - IV.10.1. Tűz esetén
  - IV.10.2. Bombariadó esetén
  - IV.10.3. Betörés esetén
  - IV.10.4. Csőtörés, üvegkár esetén
  - IV.10.5. Az intézménybe érkező gyanúsnak látszó csomag, levél, küldemény érkezése esetén
- IV.11. Reklámtevékenységek szabályozása
- IV.12. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé
- IV.13. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályozások
  - IV.13.1. Az intézmény nyitása, zárása

- IV.13.2. Az óvoda épületének és helyiségeinek használata
- IV.13.3. A munkaviszonyban álló dolgozókra vonatkozó felvételi szabályok
- IV.13.4. A berendezések használati rendje az alkalmazottakra vonatkozóan
- IV.13. 5. A számítógép használatának szabályai
- IV.14. Az épületbe való belépés és benntartózkodás rendje
  - IV.14.1. A dolgozók
  - IV.14.2. Szülők, családtagok
  - IV.14.3. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
- IV.15. Titoktartási kötelezettség
- IV.16. Az intézmény felelőssége a dolgozók által az intézmény területére bevitt tárgyakban, értékekben keletkezett kárért
- IV.17. Intézményi, valamint magán mobil telefonhasználat
- IV.18. Az óvoda működése során keletkező ügyirat kezelése
- IV.19. Fénymásolás szabályai
- IV.20. Kiadmányozás és képviselő szabályai
  - IV.20.1. Kiadmányozás szabályai
  - IV.20.2. Képviselő szabályai
- V. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, a hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**
  - V.1. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje
  - V.2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
- VI. Jogok és kötelezettségek**
  - VI.1. Óvodapedagógus
  - VI.2. Óvodapszichológus
  - VI.3. Pedagógiai asszisztens
  - VI.4. A pedagógiai munkát segítők
  - VI.5. Technikai dolgozó
  - VI.6. Ügyviteli dolgozó
- VII. Az intézményi szakmai ellenőrzés rendje és szempontjai:**
  - VII.1. Szempontok a pedagógusok értékeléséhez
  - VII.2. Dokumentációhoz kapcsolódó értékelés
- VIII. Önértékelés és szabályai**
- IX. A pedagógus hitvalláshoz méltó magatartás**
- X. Kiemelt munkavégzés jutalmazásának szempontjai**
  - X.1. Polgármesteri és Osztályvezetői dicséretre való felterjesztés feltételei
  - X.2. A bérmaradvány terhére kifizethető jutalom feltételei
  - X.3. Pedagógiai munkát segítők, technikai és ügyviteli dolgozók jutalmazásának szempontjai
  - X.4. Kitüntetés
- XI. Gazdálkodási tevékenység**
  - XI.1. Kötelezettség vállalás
  - XI.2. Az intézményben aláírási jogkörrel rendelkeznek
  - XI.3. A költségvetési szervek belső ellenőrzése
- XII. Záró rendelkezések**

#### **Mellékletek**

1. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat
2. sz. melléklet: Munkaköri leírásminták (főbb területek meghatározása)

## I. Általános rendelkezések

A Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak alapján a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg az óvoda működését, a Helyi Pedagógiai Programban megfogalmazott célok elérését, illetve az intézmény belső, külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

### I.1. Az SZMSZ célja

Meghatározza a Virág Árok Óvoda, mint közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

### I.2. Az SZMSZ tartalma

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

### I.3. Az SZMSZ jogszabályi alapjai

- ❖ 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- ❖ 20/2012. (VII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ❖ 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- ❖ 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- ❖ 368/2011. (VII.31) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- ❖ 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- ❖ 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- ❖ 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- ❖ 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- ❖ 62/2011. (XII.29) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- ❖ 28/2011. (VIII.3) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzésekről
- ❖ 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- ❖ 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- ❖ 335/2005. (XII.29) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményéről
- ❖ 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- ❖ 44/2007 (XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól.
- ❖ 326/2013. A minősítésről és a pedagógus ellenőrzésről
- ❖ a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos neve-

lési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM rendelet

- ❖ a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet

#### **1.4 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése (Köznevelési törvény 25.§. (4) bekezdése)**

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület a Szülői közösség véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ nyilvános.

Az SZMSZ egy-egy hitelesített példányát a gyermekek szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az óvoda többi dokumentumával (Házirend, Pedagógiai program) együtt az óvodavezetői irodában, a tagintézmény irodájában, továbbá az intézmény honlapján. Tartalmáról és előírásairól előre megbeszélte időben az óvodavezető vagy helyettese ad szóbeli tájékoztatást.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezet és működés tekintetében változás áll be, illetve, ha a szülők vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

A módosítás alkalmával az eljárási rendet az Nkt. 25. § (4) bekezdése határozza meg.

#### **I.5. Az SZMSZ időbeli, személyi és területi hatálya**

##### ❖ **időbeli hatálya:**

A határozatszámom elfogadott SZMSZ a nevelőtestület jóváhagyásával, az Intézményvezető aláírásával a kihirdetés napján lép életbe.

Felülvizsgálata: A jogszabályi kötelezettségeknek megfelelően.

##### ❖ **személyi hatálya**

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló valamennyi gyermekre, pedagógusra, a pedagógiai munkát közvetlen segítőkire, technikai munkatársakra, valamint a szülőkre. Továbbá azokra a személyekre, akik az intézménnyel jogviszonyban nem állnak, de részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

##### ❖ **területi hatálya**

Kiterjed

- ✓ az óvoda területére
- ✓ az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- ✓ az intézmény képviselete szerinti alkalmaina, külső kapcsolati alkalmaina.

#### **I.6. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot:

- ✓ a nevelőtestület hagyja jóvá
- ✓ az intézményi szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol
- ✓ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, amennyiben a fenntartóra többletkötelezettség hárul

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, az intézményben szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. Az eljárási rendet az Nkt.25.§-a határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata. A módosításra került, elfogadott és jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága: A vezetői irodában mindenkor megtalálható.

### **Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának módja**

- ❖ ha az óvoda működési rendjében változás történik
- ❖ ha a jogszabály előírja

## **I.7. A Virág Árok Óvoda Alapító Okiratában foglaltak dokumentálása**

### **I.7.1. Általános adatok**

Az intézmény jellemző adatai:

- ❖ OM- azonosítószáma: 034229
- ❖ neve: Virág Árok Óvoda
- ❖ székhelye: Budapest 1026 Virág árok 8.
- ❖ telephelyének neve: Virág Árok Óvoda
- ❖ telephelye: Budapest 1026 Virág árok 15.
- ❖ statisztikai törzsszáma: 677677
- ❖ Költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszáma: RAIFFEISEN BANK: 12001008-01339393-00100006
- ❖ Alapító okiratának száma, kelte: 471/ 2009. ( X.22 )
- ❖ Az alapítás éve: 1997.07.01.
- ❖ működési körzete: a fenntartó által kijelölt utcákkal határolt városrész
- ❖ csoportok száma: székhelyén: 4  
telephelyén: 6
- ❖ maximális gyermeklétszám: székhelyén: 104  
telephelyén: 166

### **Az óvoda fenntartója, irányítója és felügyeleti szerve**

megnevezése: Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat  
székhelye: 1024 Budapest, Mechwart liget 1.

### **I.7.2. Az óvoda jogállása**

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Önálló jogi személy, az alapító okirat rendelkezése szerint részben önálló költségvetési szerv. Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából részjogkörű költségvetési szerv. Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

### **I.7.3. Az óvoda alapfeladata**

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvoda a gyermek három éves korától ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épülő – a nevelőtestület által elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott – óvodai nevelési program alapján folyik.

VIRÁG ÁROK ÓVODA  
1026 Budapest Virág árok 8.

**I.7.4. A költségvetési szerv közfeladata:** óvodai nevelés, ellátás

**A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:**

Alaptevékenységi szakágazat:	851020 Óvodai nevelés
Szakterület:	562912 Óvodai intézményi étkeztetés 999000 Szakterületre el nem számolt tételek
Kormányzati funkció (COFOG)	018030 Támogatási célú finanszírozási műveletek 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai 096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben

**I.7.5. A feladat ellátására szolgáló vagyon és vagyon feletti rendelkezési jog**

- ❖ költségvetési szerv rendelkezésére áll a székhely kijelölt ingatlanrész. A költségvetési szerv rendelkezésére áll továbbá a leltár szerint nyilvántartott állóeszköz állomány. Vagyontárgyait tevékenységének ellátásához szabadon használhatja.
- ❖ A költségvetési szerv az alaptevékenységének ellátását közvetlenül támogató vagy azt kiegészítő tevékenységet folytathat, ha az nem akadályozza az intézményben folyó szakmai munkát.
- ❖ A költségvetési szerv rendelkezésére álló helyiségeket a hatályos jogszabályok szerint bérletbe adhatja. A bérletbe adásra akkor van lehetőség, ha az nem akadályozza az intézményben folyó szakmai munkát.
- ❖ A költségvetési szerv rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

**I.7.6. A költségvetési szerv vezetőjének megbízása**

- ❖ A költségvetési szerv vezetőjét a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg nyilvános pályázat útján.

**I.7.7. A munkáltatói jogkör gyakorlása**

- ❖ A költségvetési szerv egyszemélyi felelős vezetője jogkörében gyakorolja a költségvetési szerv munkavállalói feletti munkáltatói jogokat.
- ❖ A költségvetési szerv alkalmazottainak jogviszonya: foglalkoztatásuk közalkalmazotti jogviszonyban történik.

**I.7.8. Az intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata, logója**

**Hosszú bélyegző**  
Virág Árok Óvoda  
1026 Bp. Virág árok 8.  
Telefon: 200-7187

**Körbélyegző**  
Virág Árok Óvoda  
1026 Bp. Virág árok 8.

**Óvodavezetői körbélyegző**  
Virág Árok Óvoda  
1026 Bp. Virág árok 8.

**VIRÁG ÁROK ÓVODA**  
1026 Bp., Virág árok 8.  
Telefon: 200-7187



**Javításhoz használt körbélyegző**  
Virág Árok Óvoda  
034229



## Használhatja

- ❖ óvodavezető
- ❖ óvodavezető helyettes (Virág 8.)
- ❖ óvodatitkár
- ❖ gazdasági ügyintéző

## Az óvoda logója



Az intézmény logóit csak az óvodavezetővel egyeztetett dokumentumokon lehet használni, a megfelelő formában.

### I.8. Nyilvánosság biztosítása

Az intézmény dokumentumairól való tájékoztatás helye, rendje.

- ❖ Az iratok megtalálhatók az óvoda vezetői irodájában, kérésre az óvodavezető és óvodavezető helyettes tájékoztatást ad róluk, illetve megtekinthetőek, előzetes időpont egyeztetés után.
- ❖ Az SZMSZ, Helyi Pedagógiai Program, Házi rend megtalálhatók az intézmény honlapján.
- ❖ A Házi rend egy példányát óvodába való felvételkor kézbe kapja a szülő, melyet aláírásával igazol.

### I.9. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló alap és kiegészítő dokumentumok határozzák meg.

- ❖ Az Alapító Okirat
- ❖ Az óvoda Helyi Nevelési Programja
- ❖ Az óvoda éves pedagógiai munkaterve
- ❖ Jelen SZMSZ és mellékletei

**Belső szabályzataink megtalálhatóak az óvodavezetői irodában.**

#### I.9.1. Az Alapító Okirat

Az alapító okirat, mely tartalmazza az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. (Nkt.21. § (3))

#### I.9.2. Az óvoda Helyi Nevelési Programja

**mely tartalmazza** (EMMI 20/2012 (VIII.31.)

- ❖ az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit
- ❖ azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését
- ❖ a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket
- ❖ a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét

- ❖ a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit
- ❖ az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket
- ❖ a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket
- ❖ a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket
- ❖ a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét

### I.9.3. Az óvodai nevelési évre szóló munkaterve

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

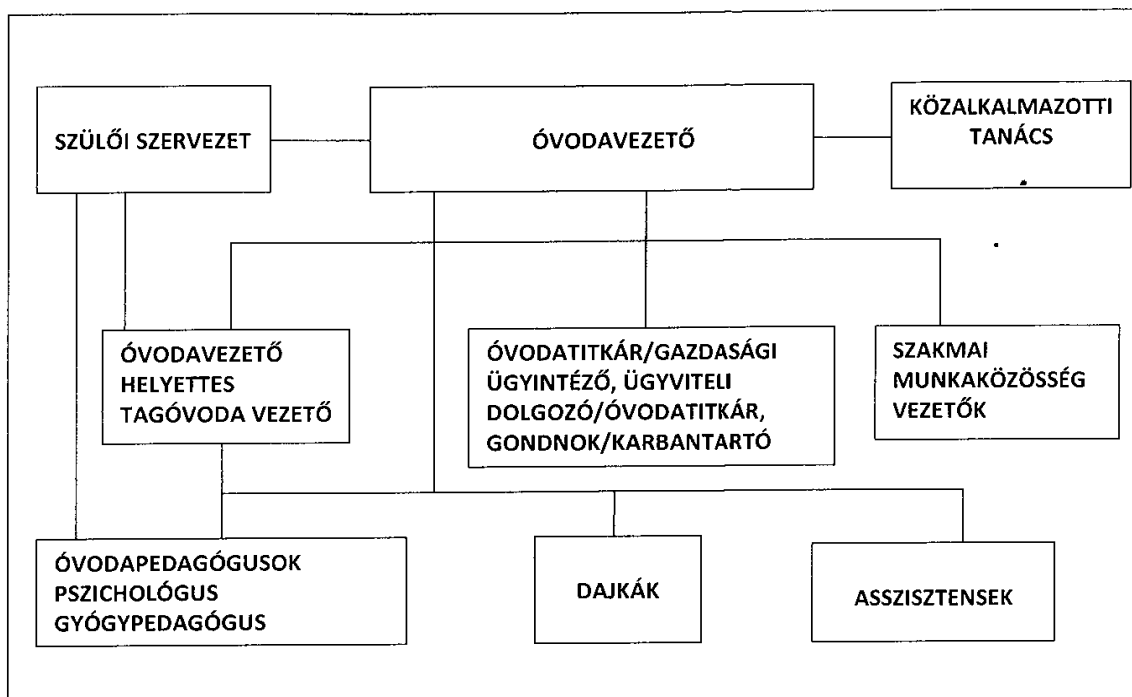
Az éves pedagógiai munkatervet a nevelőtestület javaslata, véleménye alapján az óvodavezető készíti el, majd megvitatása után a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogad el.

#### Az éves munkaterv tartalma:

- ❖ Az aktuális nevelési év helyzetképe
- ❖ Az aktuális nevelési évre kitűzött célok, feladatok, tevékenységek
- ❖ Az óvodai nevelési év rendje
- ❖ A nevelési év munkarendje
- ❖ Ünnepek, rendezvények szervezési rendje
- ❖ Gyermek és Ifjúságvédelmi feladatok nevelési évre szóló rendje
- ❖ Az óvoda belső ellenőrzési rendje
- ❖ Éves önértékelési terv
- ❖ Munkaközösségek éves munkatervei

A nevelőtestület által elfogadott, az adott nevelési évre szóló munkatervet az intézményi szülői szervezettel ismertetni kell, illetve az óvoda honlapján nyilvánossá kell tenni.

## II. Az intézmény szervezete, szervezeti és működési egységének felépítése



❖ **Vezető beosztások:**

- ✓ Magasabb vezető beosztású: óvodavezető
- ✓ Vezető beosztásúak:
  - Óvodavezető-helyettes, aki ellátja az általános helyettesi feladatokat (székhelyen)
  - Tagóvoda-vezető (tagintézményben)

❖ **Alkalmazotti közösség:**

Az óvoda alkalmazotti közösségét a székhelyén és telephelyén foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja. Az óvoda dolgozóit a törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben.

Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvoda munkájáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

- ✓ **Nevelőtestület:** Az óvoda nevelőtestületét a székhelyén és telephelyén foglalkoztatott óvodapedagógusok, óvoda-logopédus, óvoda-pszichológus alkotja. A székhelyen, valamint a telephelyen működő óvodapedagógusok önálló közösséget is alkothatnak. A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, a nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja: az óvoda valamennyi kinevezett óvodapedagógusa.
- ✓ **Szakmai munkaközösségek:** Szakmai munkaközösséget hozhatnak létre az óvodapedagógusok azonos feladatok ellátására
- ✓ **Gazdasági ügyintéző, óvodatitkár:** A gazdasági ügyintéző és az óvodatitkár az óvodavezetőhöz közvetlenül beosztott ügyintézők, feladataikat munkaköri leírás határozza meg.
- ✓ **Technikai alkalmazottak:** Technikai alkalmazottak: a konyhai személyzet, az óvoda karbantartója és fűtője
- ✓ **Pedagógiai munkát közvetlenül segítők:** A pedagógiai munkát segítők önálló jogszínterrel nem rendelkező csoportot alkotnak

### **III. A vezetők közötti feladat – és hatáskörmegosztás, gyermekvédelmi feladatleosztás, a vezetők és szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje, a belső kapcsolattartás rendje és formája, a helyettesítés rendje.**

Az óvodavezető helyettes, a tagóvoda vezető az óvodavezető közvetlen irányítása alapján látják el feladatukat.

#### **III.1. Vezetők közötti feladat – és hatáskörmegosztás**

##### **III.1.1. Óvodavezető:** az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvodavezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény állapítja meg.

❖ **Az óvodavezető felelőssége, hatásköre**

- ✓ az óvoda szakszerű és törvényes működéséért,
- ✓ a takarékos gazdálkodásért,
- ✓ a pedagógiai munkáért,
- ✓ az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és önértékelési programjának működéséért,
- ✓ a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,

- ✓ a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- ✓ a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- ✓ a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért a törvényi előírásnak megfelelően
- ✓ a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- ✓ a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- ✓ az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- ✓ a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
- ✓ az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett,
- ✓ jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért;
- ✓ az érdekképviselői fórumokkal való kapcsolattartásért
- ❖ gyakorolja a munkáltatói jogkört;
- ❖ dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe;
- ❖ képviseli az intézményt;
- ❖ az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja
- ❖ feladatkörébe tartozik különösen:
  - ✓ a nevelőtestület vezetése,
  - ✓ a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
  - ✓ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
  - ✓ az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi-gazdasági feladatokban való megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés,
  - ✓ szülői szervezetekkel való együttműködés,
  - ✓ a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
  - ✓ a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg,
  - ✓ a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
  - ✓ a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése,
  - ✓ a 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 határidő lejárta előtt legalább 30 nappal,
- ❖ az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
  - ✓ az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
  - ✓ a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
  - ✓ a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos dön-

- tésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való tör-  
lésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja;
- ❖ kizárólagos jogkörébe tartozik:
    - ✓ a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
    - ✓ a kötelezettségvállalás,
    - ✓ az aláírás,
    - ✓ a fenntartó előtti képviselet;
  - ❖ közvetlenül irányítja az óvodavezető-helyetteseket, a gazdasági ügyintézőt, az óvoda-  
titkárt, a műszaki és kisegítő alkalmazottakat.

### **III.1.2. Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza**

#### **III.1.2.1. Az óvodavezető-helyettesre**

- ❖ Az óvodavezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható  
ügyek intézésével – ellátja az óvodavezető helyettesítését.
- ❖ Az óvodavezető tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az óvodavezetőt. Mun-  
káltatói döntéseket nem hozhat. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó tá-  
vollét.
- ❖ Közreműködik
  - ✓ a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
  - ✓ a telephellyel való szoros kapcsolat és együttműködés elősegítésében
  - ✓ az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos  
feladatok ellátásában,
  - ✓ gyermekvédelmi feladatok ellátásában a székhelyen a gyermeket veszélyeztető  
tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy a gyermekvédelmi felelős értesít-  
se a gyermekjóléti szolgálatot, a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz  
az esetmegbeszéléseken.
- ❖ Közvetlenül végzi
  - ✓ a dajkák munkájának irányítását a székhelyen
  - ✓ a helyettesítés-kijelölést a székhelyen
  - ✓ a helyettesítések elszámolásának előkészítését
  - ✓ a munkaidő vezetését
  - ✓ a távollét jelentését
  - ✓ a szabadság nyilvántartását.

Az óvodavezető helyettes részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

#### **III.1.2.2. A tagóvoda-vezetőre**

- ❖ Az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes akadályoztatása esetén korlátozott jog-  
körben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodavezető helyettesítését.
- ❖ Az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes tartós távollétében teljes jogkörrel helyet-  
tesíti az óvodavezetőt. Munkáltatói döntéseket nem hozhat. Tartós távollétnek minősül  
a két hetet meghaladó távollét.
- ❖ Közreműködik
  - ✓ a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
  - ✓ a székhellyel való szoros kapcsolat és együttműködés elősegítésében
  - ✓ az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos fel-  
adatok ellátásában,
  - ✓ gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a tagintézményben a gyermeket veszélyez-  
tető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy a gyermekvédelmi felelős érte-  
sítse a gyermekjóléti szolgálatot, a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz

- ✓ az esetmegbeszéléseken.
- ✓ leltározás lebonyolításában
- ❖ Közvetlenül végzi
  - ✓ a dajkák munkájának irányítását a telephelyen
  - ✓ a helyettesítés-kijelölést a telephelyen
  - ✓ a helyettesítések elszámolásának előkészítését
  - ✓ a munkaidő vezetését

A tagóvoda-vezető részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

### **III.1.3. A gyermekvédelmi felelősre**

#### **Gyermekvédelmi felelős feladatai:**

- ✓ Az óvodapedagógusokkal együttműködve folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek testi-lelki fejlődését.
- ✓ A gyermekvédelmi ismeretek, a törvényi rendelkezések napra kész ismerete érdekében szakmai napokon, belső továbbképzéseken való részvétel.
- ✓ Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában.
- ✓ Gyermekvédelmi munkatervet készít, megjelölve a konkrét tevékenységeket a felelőssel együtt.
- ✓ Nyilvántartja a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű, veszélyeztetett gyermekeket, feljegyzi az intézkedéseket, eredményeket.
- ✓ Év végén beszámolót készít.
- ✓ Szükség szerint igénybe veszi a családgondozó, az óvodai szociális segítő, valamint a védőnő segítségét.
- ✓ Elősegíti az óvodapedagógusok tájékoztató tevékenységét, szükség szerint családlátogatáson is rész vesz.
- ✓ Javaslatokat tesz a különböző segélyezési formákra, ha szükséges segít a környezetanulmány elkészítésében.
- ✓ Részt vesz esetmegbeszéléseken, kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal, a gyermekvédelmi munka intézményszintű ellenőrzésében, értékelésében.

### **III.2. A vezetők közötti együttműködés**

- ❖ közvetlen, az előforduló ügyektől függően azonnali megbeszélés folytatható,
- ❖ rendszeresített formája a hónap utolsó hetében tartott vezetői megbeszélés.

### **III.3. A helyettesítés rendje**

- ❖ Az óvodavezetőt akadályoztatása esetén, a székhelyen dolgozó helyettes helyettesíti.
- ❖ Az óvodavezető és a székhelyen dolgozó helyettes kivételes egyidejű távolléte esetén a helyettesítést a tagóvoda vezető látja el.
- ❖ A székhelyen és tagintézményben lévő vezető akadályoztatása esetén a tagóvodában lévő helyettes látja el a helyettesítési feladatokat.
- ❖ A vezetők egyidejű akadályoztatása esetén intézkedésre a korban rangidős óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyerekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igényelő ügyekre terjed ki.

### **III.4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

- ❖ Az óvoda nevelési egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten, munkaközösségekben való közös munkában, a közös gyermekvédelmi felelőssel való kapcsolattartásban valósul meg.

- ❖ Intézményi szintű megbeszélés a délelőtti pedagógusokkal minden hónap első hete.
- ❖ A székelyóvoda és a tagintézmény nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.
- ❖ A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az óvodavezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

#### **III.4.1. Nevelőtestületi értekezletet kell tartani**

- ❖ a nevelési program és módosítása elfogadására,
- ❖ a Szervezeti és működési szabályzat, valamint módosítása elfogadására,
- ❖ a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,
- ❖ az öt éves Önértékelési program, valamint az éves Önértékelési terv elfogadására,
- ❖ az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- ❖ a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
- ❖ a házirend elfogadására,
- ❖ az ötéves pedagógus-továbbképzési terv elfogadására,
- ❖ az óvodavezetői pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- ❖ a nevelőtestület véleményének kikérésére a vezető-helyettes, a tagóvoda-vezető és helyettesének megbízására, illetve megbízás visszavonása előtt.
- ❖ pedagógiai szakszolgáltató vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hetedik évet betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadására,
- ❖ jogszabályban meghatározott esetekben.

#### **III.4.2. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet kell tartani, ha**

- ❖ az óvodavezető összehívja,
- ❖ a nevelőtestület egyharmada kéri,
- ❖ szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívására az óvodavezető jogosult.

Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására.

*A rendes és rendkívüli nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül, melyek kötelező tartalma:*

- ✓ Dátum,
- ✓ Helyszín pontos meghatározása,
- ✓ Napirendi pontok felsorolása
- ✓ Jegyzőkönyvvezető megnevezése
- ✓ Részletes, a napirendi pontoknak megfelelő hiteles szöveg
- ✓ Jelenléti ív

*A jegyzőkönyvet minden alkalommal aláírják:*

- ✓ óvodavezető
- ✓ jegyzőkönyv vezető
- ✓ két hitelesítő aláíró.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – jogszabályokban meghatározott kivétellel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető dönt.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába – irattárába – kerülnek határozati formában

### **III.4.3. Alkalmazotti közösség**

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

#### ***Alkalmazotti értekezletet kell tartani:***

- ✓ a közoktatásról szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak.
- ✓ Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak a székhelyet vagy csak a telephelyet érintik, a szervezeti egységek is tarthatnak alkalmazotti értekezletet.

### **III.5. Szakmai munkaközösség**

*Legalább 5 pedagógus szakmai munkaközösséget hozhat létre azonos feladatok ellátására.*

A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

A munkaközösségek évenként, az igényeknek megfelelően változhatnak.

#### **III.5.1. Feladatai**

- ❖ segítséget ad szakmai, módszertani kérdésekben a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- ❖ a tagok véleményezhetik a feladatok megvalósulását, munkájuk során javaslatot tehetnek a nevelőmunka változtatására,
- ❖ igényelheti szaktanácsadó segítségét, a vezetővel egyeztetve,
- ❖ támogatja a pályakezdő és új pedagógusok munkáját,
- ❖ összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- ❖ végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatokat tehet a helyi nevelési program módosítására.

#### **III.5.2. A munkaközösség-vezető feladatai és jogai**

- ❖ összekötő a munkaközösség és az óvoda vezetője között,
- ❖ adott témában együttműködik a szaktanácsadóval és a területgondozóval,
- ❖ a vezető jóváhagyásával képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- ❖ állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- ❖ irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezletet hív össze, hospitálást, látogatást szervez,
- ❖ összeállítja a nevelési program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét – mely az óvoda éves munkatervének melléklete,
- ❖ beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről év végén,
- ❖ szakmai továbbképzésekre adhat javaslatot,

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza, amit minden tanév elején az érintett munkaközösség-vezetőkkel a vezető módosít.

### **III.6. Közalkalmazotti Tanács**

- ❖ A közalkalmazottak képviselőjét jogszabály alapján, demokratikusan választott Közalkalmazotti Tanács látja el.
- ❖ A Közalkalmazotti Tanácsot (KT) a nevelőtestület a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezései és kapcsolódó jogszabályok alapján, jelöltállítást követően, titkos szavazással választja meg.
- ❖ Jelölt lehet az intézményben dolgozó minden közalkalmazott, az óraadó tanár kivételével.
- ❖ A KT tagja a három legtöbb szavazatot elnyert jelölt lesz. Elnökét e három tag közül, titkos szavazással kell megválasztani.
- ❖ A KT működését a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

## **IV. Az intézmény működése**

A Nkt 24. §-a szerint (1) A nevelési-oktatási intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

(2) A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, valamint képviselőik.

(3) A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

### **IV.1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás), a vezetők, az alkalmazottak benntartózkodása**

- ❖ Az óvoda székhelyén és tagintézményében hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.
- ❖ Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott téli szünet / karácsony és újév közötti idő / nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.
- ❖ A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket a gyermekeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatni kell.
- ❖ A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal – külön megállapított beosztás szerint – vezetői ügyeletet kell tartani.
- ❖ A nyitvatartási idő napi 12 óra: reggel 6 órától 18 óráig. Az ügyelet reggel 6.00 órától 7.00 óráig, délután 17.30 órától 18.00 óráig tart.
- ❖ Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező óvodai dolgozó nyitja.
- ❖ A kapu 9 óráig, 12.30-tól 13.30-ig, és 15 órától nyitva van, ettől eltérő időben zárva kell tartani.
- ❖ A hivatalos ügyek intézése az óvodatitkár vagy a vezető irodájában történik.
- ❖ Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.
- ❖ Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 7 és délután 17 óra között az óvodavezetőnek vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán

kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása. Egyebekben munkájukat az intézmény szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

- ❖ A tagintézmény-vezető távozásakor a tagintézmény-vezetőhelyettes felel a tagintézmény működési rendjéért.
- ❖ Az alkalmazottak munkaidejük nyilvántartását a jelenléti íven vezetik, melyet heti rendszerességgel és/vagy spontán módon, dokumentáltan ellenőriz az óvoda vezetője.
- ❖ Az alkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák (ezen szabályzat melléklete)

#### **IV.1.1. A pedagógusok kötött munkaideje, az intézményben kötelezően eltöltött munkaidő mértéke**

A nevelési-oktatási és a pedagógiai szakszolgálati intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni.

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.

A kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményében, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

**326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17. § (1) bekezdése alapján intézményünkben a pedagógusok számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében az alábbi tevékenységek elvégzését az 1. sz. Óvodavezetői utasítással rendelte el az óvodavezető:**

#### **IV.1.2. Az alábbi tevékenységek végezhetők óvodán kívül**

- ❖ foglalkozások előkészítése
- ❖ a gyermekek teljesítményének értékelése (összesítés)
- ❖ az intézményi rendezvények előkészítése, megszervezése
- ❖ a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység
- ❖ az intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- ❖ a szülőkkel történő kapcsolattartás – családlátogatás
- ❖ az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés
- ❖ a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára
- ❖ pedagógus-továbbképzésben való részvétel
- ❖ gyermekek kísérése (pl.: kirándulás, óvodán kívüli programok)

#### **IV.1.3. Az alábbi tevékenységek csak az óvodában végezhetőek a kötött óraszám fölül**

- ❖ gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása
- ❖ a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása
- ❖ eseti helyettesítés
- ❖ a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása
- ❖ pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása
- ❖ a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- ❖ környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása

❖ nevelési értekezleteken való részvétel

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha

- ❖ a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére
- ❖ a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember vagy
- ❖ a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

Az egy pedagógusnak elrendelhető tanórai és egyéb foglalkozások száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát nem haladhatja meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, óvodapedagógus esetében a kötött munkaidő felső határa felett eseti helyettesítés egy pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási napra, óvoda esetében egy nevelési éven belül legfeljebb harminc napra rendelhető el.

## **IV. 2. Óvodai nevelési jogviszony**

### **IV.2.1. A gyermekek óvodai felvétele**

- ❖ Nkt 8.§ -a szerint.
- ❖ (1) Az óvoda a gyermek három éves 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 három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A beiratkozáshoz szükséges okmányok:

- ✓ a gyermek születési anyakönyvi kivonata
- ✓ a gyermek oltási könyve
- ✓ a gyermek lakcímkártyája
- ✓ óvodai felvételi kérelem
- ✓ a gyermek TAJ kártyája

A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében a lakhely szerinti illetékes Szakértői és Rehabilitációs Bizottság véleménye és javaslata szükséges.

- ❖ A beiratkozás rendje:
  - ✓ A beiratkozás időpontját minden nevelési évben a fenntartó határozza meg, és a megszokott formában, a kijelölt beiratkozási időpontot megelőző harminc nappal hozza nyilvánosságra.
  - ✓ A beíratási időszakot követően a felvételt nyert gyermekek fogadása szeptember 01-től folyamatosan történik. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.
  - ✓ A beiratkozás során a szülőt röviden szóban és írott bemutatkozó anyag formájában ismertetjük óvodánk pedagógiai rendszeréről.
  - ✓ A beiratkozást követően a gyermekek és a szülők lehetőséget kapnak arra, hogy közvetlen betekintést nyerjenek az óvoda életéről: a nyár folyamán nyitott óvoda
  - ✓ A beíratás tényét az Előjegyzési naplóban kell rögzíteni.
- ❖ Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja felvehető gyermekek számát, a fenntartó az óvodavezetővel együtt bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre. Az óvodában való felvételtől az óvoda vezetője írásban, Felvételi határozat formájában értesíti a szülőt a beíratást követő 10 napon belül.

- ❖ A gyermekek személyiség jogait figyelembe véve a felvett gyermekekről névsort nyilvános helyre kifüggeszteni tilos.
- ❖ Az óvoda házirendjét az új gyermekek szüleivel az adott nevelési év megkezdése előtt ismertetni kell: nyomtatott formában mindenki számára biztosítani kell, melynek átvételét az erre rendszeresített forma nyomtatványon kell igazolni.
- ❖ Az óvoda vezetője írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye szerint illetékes jegyzőt, ha olyan gyermeket vett fel, akinek az állandó lakóhelye nem a településen (kerületben) van.

#### **IV.2.2. Vendégtanulói jogviszony**

A krízishelyzetbe került családokban élő gyermeket megillető védettség okán ezeknek a gyermekeknek ideiglenes vendégtanulói jogviszony formájában biztosítjuk az óvodai nevelést.

Amennyiben a gyermek a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján krízisközpontban vagy titkos menedékházban kerül elhelyezésre, az elhelyezés időtartamára a krízisközpont vagy a titkos menedékház székhelyén lévő, ennek hiányában a székhelyhez legközelebbi településen lévő, a gyermek neveléséhez megfelelő típusú nevelési-oktatási intézmény (mint fogadó intézmény) – a krízisközponti vagy a titkos menedékházban történő elhelyezést koordináló intézet kezdeményezése alapján – a gyermeknek a krízisközponti vagy a titkos menedékházban történő elhelyezése időtartamára ideiglenes óvodai elhelyezést biztosít.

A krízisközpontban vagy a titkos menedékházban történő elhelyezés tényéről a krízisközponti elhelyezést koordináló intézet haladéktalanul tájékoztatja azt a nevelési-oktatási intézményt, amellyel a gyermek óvodai nevelési jogviszonyban áll. Az ideiglenes óvodai jogviszony megszüntetésének időpontjában a megszűnt jogviszony tényéről és időtartamáról a gyermek igazolt és igazolatlan hiányzásáról a fogadó intézmény igazolást állít ki.

#### **IV.2.3. Menedékes státuszú kiskorú személy óvodai jogviszonya**

A nem magyar állampolgár kiskorú akkor válik óvodai ellátásra jogosulttá, továbbá akkor tanköteles Magyarországon, ha

a) menekült, oltalmazott, menedékes, valamint a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény 25/B. § (1) bekezdés b) pontja alapján befogadott jogállású.

(3) A Magyarországon tartózkodó nem magyar állampolgár, ha megfelel az (1) bekezdésben meghatározott feltételeknek, az óvodai nevelést ..... a magyar állampolgárokkal azonos feltételekkel veheti igénybe.

(4) Az (1) bekezdés a) pontjában felsoroltak az elismerés iránti kérelem benyújtásától kezdődően gyakorolhatják a (3) bekezdésben meghatározott jogokat.

#### **IV.3. Nevelés nélküli munkanapok**

Időpontját és felhasználását az éves munkaterv tartalmazza, melyről minden év szeptemberében tájékoztatást adunk a szülői közösségnek.

A nevelés nélküli munkanapok éves felhasználása során figyelembe vesszük:

- ✓ a jogszabályi kötelezettséget,
- ✓ az óvodába járó szülők munkahelyi leterheltségét.

A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról minimum 7 nappal korábban értesítjük a teljes szülői kört és fenntartót.

A nevelés nélküli munkanapokon szakmai továbbképzést, alkalmazotti értekezletet tartunk.

A gyermekek elhelyezését igény szerint biztosítjuk a kerület valamelyik óvodájában.

#### **IV.4. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

- ❖ A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:
  - ✓ Ősz búcsúztató/Márton-nap
  - ✓ Karácsony
  - ✓ Évzáró (ballagás)
  - ✓ Március 15.

A karácsony valamint az évzáró nyilvános. Ezekre a szülők kapnak meghívást, akik más vendéget is hozhatnak.

- ❖ A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:
  - ✓ Ősz búcsúztató/Márton-nap
  - ✓ Állatok világnapja
  - ✓ Mikulás
  - ✓ Karácsony
  - ✓ Farsang
  - ✓ Március 15
  - ✓ Húsvét
  - ✓ Föld napja
  - ✓ Madarak és fák napja
  - ✓ Víz napja
  - ✓ Gyermeknap

Az Ősz búcsúztatóra/Márton napra, Farsangra, Március 15. – re, valamint a Föld napjára minden csoportból az óvodapedagógusok három szülőt hívnak meg, akik aktívan vesznek részt az ünnepély lebonyolításában.

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

- ❖ Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek születésnapjáról.
- ❖ Hagyományok ápolása körében történik a
  - ✓ jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése,
  - ✓ kézműves technikákkal való ismerkedés.
- ❖ Tanulmányi kirándulások, séták, mozi- és színházlátogatás, sportnapok szervezése, a munkatervben rögzítettek szerint történik a gyermekek életkorához, érzelmi beállítottságához és a helyi sajátosságokhoz igazodóan.  
Csoportonként két pedagógus és egy dajka kíséretével és telefonnal, csoport névsor listával utaztathatók a gyermekek, a távolléti nyomtatvány kitöltése után. Ettől eltérni csak az óvodavezetővel való egyeztetés után lehet.

#### **IV.5. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok**

- ❖ A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a közoktatási törvény határozza meg.
- ❖ A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.
- ❖ A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.
- ❖ Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

- ❖ A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

#### IV.5.1. A nevelőtestület döntési és véleményezési jogkörét a Nkt.70.§-a tartalmazza:

- ❖ **70.§.( 2): A nevelőtestület dönt:**
  - ✓ a pedagógiai program elfogadásáról,
  - ✓ az SZMSZ elfogadásáról,
  - ✓ a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
  - ✓ a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
  - ✓ az önértékelési dokumentumok elfogadásáról,
  - ✓ a továbbképzési program elfogadásáról,
  - ✓ a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
  - ✓ a házirend elfogadásáról,
  - ✓ jogszabályban meghatározott más ügyekben
- ❖ (3) A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet** a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.
- ❖ A nevelőtestület értekezletei: A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda vezetője hívja össze. A nevelőtestület egy nevelési éve során az alábbi értekezleteket tartja: nevelési év záró-nyitó értekezlet.

#### IV.5.2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

- ❖ A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja
  - ✓ a nevelési program,
  - ✓ az SZMSZ,
  - ✓ a házirend,
  - ✓ a munkaterv,
  - ✓ az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
  - ✓ az önértékelési dokumentumok
  - ✓ a beszámoló
- ❖ Az óvodavezető az értekezlet napirendi pontjait **a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal** megismerteti a dolgozói körrel.
- ❖ A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét.
- ❖ A nevelőtestületi értekezlet **levezető elnöki feladatait az óvodavezető-helyettes**, akadályoztatása esetén a tagintézmény-vezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.
- ❖ Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, **a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.** A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. **A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.**
- ❖ **A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:**
  - ✓ A jegyzőkönyvet a vezető által megbízott személy vezeti.

- ✓ Az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni.
- ✓ Az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá.
- ✓ Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.
- ❖ **A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.** Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.
- ❖ Az óvodavezetői megbízással kapcsolatos *rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez* a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.
- ❖ A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben meghívás ellenére nem jelenik meg.
- ❖ Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza, ha a testület 51%-a nem kéri az ellenkezőjét.

#### **IV.6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

##### **IV.6.1. Az óvodába járó gyermekek egészségügyi ellátása**

- ❖ A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi és szemészeti szűrés történik.
- ❖ Ha egy gyerek betegsége gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni:
  - ✓ Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába.
  - ✓ A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni.
  - ✓ Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni, szükség esetén mentőt kell hívni.
  - ✓ Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.
  - ✓ Óvodába kizárólag orvosi igazolással jöhet a gyermek
- ❖ Védőnő – rendszeres

##### **IV.6.2. Az óvodában dolgozó alkalmazottak orvosi alkalmassági vizsgálata**

Az óvodában dolgozó alkalmazottak részére kötelező a foglalkozás-egészségügyi szakorvosi vizsgálat, mely kiterjed:

- ❖ az előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- ❖ a soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- ❖ időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatra

#### **IV.7. Intézményi védő, óvó előírások**

##### **IV.7.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok**

A 20/2011.(VIII.31.) EMMI rendelet XVIII. fejezete szabályozza a gyermekbalesetekkel összefüggő feladatokat.

A pedagógus kötelessége, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.

- ❖ A védőnő szükség esetén az óvodába járó gyermekek rendelkezésére áll. Rendszeresen tisztasági szűrést végez.
- ❖ Az intézmény gondoskodik a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről. A beteg gyermek az óvodát nem látogathatja.
- ❖ Az óvodában dolgozók gyógyszerrel nem adhatnak be a gyermekeknek! Gyógyszert szülő nem adhat át gyermeke gyógykezelésére, csak abban az esetben, ha a gyermek

- állandó gyógyszereszedést igényel (asztma, cukorbetegség, allergia, stb.), és erről tájékoztatni kell az óvodavezetőt és a gyermek óvónőjét.
- ❖ Ha a gyermek az óvodában betegszik meg, a szülőket azonnal értesítjük. Ilyen esetben elengedhetetlen a beteg gyermek sürgős elszállítása az óvodából, a többi gyermek egészségvédelme érdekében. Csak orvosi igazolással jöhet újra óvodába.
  - ❖ Fertőző megbetegedést azonnal jelentsék az óvodavezetőnek, illetve az óvodapedagógusnak.
  - ❖ Baleset esetén azonnal értesítjük a szülőt. Amennyiben azonnali ellátást igényel a gyermek, a szülővel telefonon történt megbeszélés alapján orvoshoz visszük.
  - ❖ A szülő írásbeli nyilatkozat ellenében saját orvosához viheti a gyermeket ellátásra.
  - ❖ Baleset esetén jegyzőkönyvet készítünk, melyet a jogszabályban előírt szerveknek továbbítunk.
  - ❖ Rendkívüli esemény esetén az óvodavezetőt azonnal tájékoztatni kell. Amennyiben nem érhető el, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend alapján az arra kijelölt személy az illetékes.
  - ❖ A gyermekvédelmi törvény a megelőzés fontosságát hangsúlyozza, a pedagógusok és a szakemberek számára. A gyermekvédelemmel kapcsolatban a pedagógus kötelessége, hogy tiszteletben tartsa a gyermek személyiségét, a család világnézeti és vallási elgondolásait és értékrendjét.
  - ❖ Intézményünkben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat a Gyermekvédelmi felelős látja el. Szervezi, irányítja, és személyes részvétellel elősegíti e szempontok érvényesülését, a védőnővel, az óvodavezetővel és az intézmény nevelőtestületével együttműködve. Szükség esetén a gyerekek érdekében intézkedéseket kezdeményez.
  - ❖ A gyermekvédelem minden pedagógus alapfeladata.
  - ❖ Az óvodai bejáráshoz, a jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásához, teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevitelét korlátozzuk, amennyiben az egészségre káros, balesetveszélyes.
  - ❖ A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
  - ❖ Minden óvodapedagógus közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy
    - ✓ a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék.
    - ✓ ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye, a jogszabályi előírások szerint.
  - ❖ Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
  - ❖ A gyermek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a balesetmegelőzést szolgálják.
  - ❖ Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert aszerint alkalmazni.
  - ❖ Pedagógus által készített játékok és pedagógiai eszközök a foglalkozásokra abban az esetben vihetők be, ha azok teljes mértékben biztonságosan használhatók.
  - ❖ Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatni kell az óvodavezetőt a gyermek kisebb sérüléséről is. Bármilyen

Ilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni kell az óvodavezetőt. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell teljesíteni.

#### ***A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok***

- ❖ A gyermekek számára minden nevelési év elején az óvoda pedagógusok **tűz- és balesetvédelmi tájékoztatót tartanak**, amelynek során – a gyermekek korának és fejlettségének megfelelő szinten – felhívják a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az óvoda közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, mely a csoportnaplókban rögzítésre kerül.
- ❖ **Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani** a gyerekek számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. kirándulás, színház látogatás, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni.
- ❖ **A gyermekbalesetek bejelentése** a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti a történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és dokumentálását a KIR rendszerben az óvodavezető végzi.
- ❖ **A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Minden óvodapedagógus közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi az, 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 intézkedéseket megtegye. Ha a veszélyt a dajka / asszisztens észleli, akkor kötelessége értesíteni az óvodapedagógust.

A nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok illetve a szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai meg-egyeznek a fent említett szabályozással.

#### **IV.7.2. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején**

- ❖ 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 hiányszámnak 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 csak óvodavezetői külön engedéllyel léphetnek be!
- ❖ Az intézmény teljes területén a MASZK HASZNÁLATA KÖTELEZŐ!
- ❖ Ügyintézés esetén az épületbe testhőmérséklet mérést, kézfertőtlenítést követően 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 szereket biztosítjuk.
- ❖ A takarítás megvalósulását az intézményvezető ellenőrzi.
- ❖ A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

#### **IV.7.3. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerint az óvoda saját pedagógusmunkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében

- ❖ szexuális kultúrával, nemi étellel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel,
- ❖ a kábítószer fogyasztás káros hatásaival,
- ❖ az internet veszélyeivel és egyéb testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban:– felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette [Nkt. 9/A. § (1) bek.].

#### **IV.7.4. Az óvodában szervezett rendezvények zajvédelmi szabályai**

A gyermekek részvételével zajló elektroakusztikus hangosítású óvodai foglalkozásokon és rendezvényeken (pl. gyermeknapi műsorok, gyermekkoncert, mozi-gyermekfilm) a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 75 dB értéket [Műkr. 128. § (11) bek. a) pont].

- ❖ A Laeq M30 75 dB hangnyomásszintet elérő elektroakusztikus hangosítású rendezvényen biztosítani kell, hogy a közönség a hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudja megközelíteni [Múkr. 128. § (12) bek.].

#### **Intézményi feladat**

- ❖ a rendezvények zajvédelmi ellenőrzése.

#### **Jogalkotói cél**

- ❖ a gyermekek egészségének hatékony védelme a zajok okozta érzékszervi károsodások ellen, amely az akusztikus hangosítású különféle rendezvényeken történő részvételük során érhetik őket.

**Koherencia:** Nkt. 46. § (3) bek. b) pontja

#### **IV.7.5. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek**

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek az, akinek egészségügyi ellátása a szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a harminchat nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt a legalább napi négy órai tartamban meghatározott óvodai foglalkozásokon nem tud részt venni. (Nkt. 4. § 18. pont - Eütv. 89. és 91. §)

A 2021. július 1. napján hatályba lépő új eljárási szabályok szerint a felmentés a tárgyév április 15-ig kérhető, a felmentés az óvodai nevelés megkezdése alól, annak az évnek az augusztus 31. napjáig adható, amelyben a gyermek negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek ötödik életévét betölti. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetén a kérelem április 15. napja után is benyújtható. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetén a szakorvos rendelhető ki. (Nkt. 8. § (2))

##### **IV.7.5.1. Diabéteszes gyerekek ellátása óvodában**

A gyermek nem szenvedhet semmilyen hátrányos megkülönböztetést annak kapcsán, hogy diabéteszes. A nevelési, oktatási intézménynek kötelessége felvenni a cukorbeteg gyermeket és állapotának, személyes adottságának megfelelően – az erre hivatott szakszemélyzet biztosításával – megkülönböztetett ellátásban részesítenie, és e tekintetben semmilyen diszkriminációt nem alkalmazhat. Mivel a cukorbeteg gyermekek egészséges kortársközösségbe való integrációját a betegség nem akadályozza, a diabétesz miatti szegregáció akár a szükségtelen betegségtudat kialakulását is maga után vonhatja.

Milyen problémák fordulhatnak elő:

- ❖ **A gyerek rosszul érzi magát** – mérjük meg a vércukrát, hogy lássuk, a rosszullet a cukorszint változásával van-e összefüggésben. Ha igen, azaz a vércukor túl alacsony (4 mmol/l alatti) vagy túl magas (14 mmol/l feletti) szintje vezetett a rosszullethez, az alábbiak szerint kell eljárni.
- ❖ **Leesik a vércukor – hipoglikémia** o Tünetek: sápadtság, remegés, izzadás, éhségérzet, gyengeség, fáradtság, koncentráció képesség csökkenés, hangulatváltozás, fejfájás, zavart viselkedés  
o < 3,9 mmol/l-es vércukorszint (már 4 mmol/l-nél kezdjük meg a kezelést)  
o Mit adjunk: 0,3 gramm/testsúly kg gyorsan felszívódó szénhidrátot

óvodás: 1 dl tej, fél dl gyümölcslé,

+ szükség esetén 10-15 g lassan felszívódó szénhidrát (1-2 db keksz).

- ❖ Ennek legegyszerűbb megoldása egy könnyen hozzáférhető helyen tárolt „sürgősségi csomag”- hipós csomag, mely tartalmazza a szülő által összeállított, a diabéteszes gyermek számára bevált, a hipoglikémia elhárítására szolgáló termékeket.

- ❖ A hipoglikémia ellátását követően a vércukor szintet 15 perc múlva ellenőrizni kell (vissza kell mérni vagy szenzorral ellenőrizni), és elégtelen vércukor emelkedés esetén a szénhidrát bevitelt ismételni kell.
- ❖ Ha súlyos, eszméletvesztéssel járó hipoglikémia lép fel, be kell adni a Glucagon injekciót, izomba: 25 kg alatt fél adagot, azaz 0,5 mg-ot, 25 kg felett teljes adagot, azaz 1 mg-ot. Amint a gyermek magához tér, először gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot kell adni neki.
- ❖ Súlyos hipoglikémia esetén nasalis glucagon (Baqsimi) is használható:  
[https://www.ema.europa.eu/en/documents/product-information/baqsimi-epar-product-information\\_hu.pdf](https://www.ema.europa.eu/en/documents/product-information/baqsimi-epar-product-information_hu.pdf)
- ❖ A gyermeket egyedül hagyni nem szabad!
- ❖ A mentőszolgálatot minden eszméletvesztéssel járó hipoglikémia esetén értesíteni kell.
- ❖ Eszméletlen beteget megitatni vagy megejtetni tilos!

Magas vércukrot mérnek /jelez a szenzor

Tünetek: sok folyadék ivása, gyakori vizelés, fáradtság, bágyadtság

A szenzorral mért értéket vércukorméréssel kell megerősíteni. Gondoskodjunk a bő folyadékbevitelről, és konzultáljuk a gyermek szüleivel, esetleges plusz inzulin (korrekció) adásáról.

Inzulinpumpás gyereknél a korrekcióra nem reagáló magas vércukor kanülhibára utal. Ilyenkor gyors kanülcsere van szükség. Ha ez nem kivitelezhető, pennel kell 1-2 egység inzulint beadni, szülővel egyeztetve.

**A gyermek hány** – a hányás diabéteszben veszélyes, a szülőket azonnal értesíteni kell. A második hányás után a gyermeket kórházba kell vinni. Ha a szülők nem elérhetők, a gyermeket mentővel kell kórházba vitetni.

**A gyermek belázasodik** – a szülőket kell értesíteni, akik érte jönnek a gyerekéért. A lázat azonban addig is csillapítani kell.

### **A vezető feladatai**

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (1a) A nevelési-oktatási intézmény, vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek, részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

(1b) Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja

- ❖ a vércukorszint szükség szerinti mérését,
- ❖ szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

(1c) A nevelési-oktatási intézmény vezetője az (1b) bekezdés szerinti 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 ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja

(1d) A szülő, más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtejt formában nyújtja be.

(1e) Az intézmény vezetője az e § szerinti esetkörben egy esetleges rosszullet esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

#### **A feladatot ellátó pedagógus feladata**

Az ellátás formája vércukormérés az orvosi előírás alapján az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadása.

#### **IV.7.6. Teendők anafilaxiás sokk esetén**

##### **Epipen/Epipen Jr adrenalin autoinjektor használata**

Az anafilaxia súlyos, életveszélyes allergiás reakció. A tünetek az allergiát kiváltó anyaggal (amelyet allergénnek is neveznek) való érintkezést követően másodperceken vagy perceken belül jelentkezik.

Az anafilaxia a szervezet immunrendszerének túlzott reakciója valamilyen, egyébként ártalmatlan anyagra, pl. bizonyos élelmiszerekre. A szervezet ezekre reagál és védekezésként kémiai anyagokat szabadít fel.

##### **A tünetek felismerése**

Az anafilaxiás reakció egyértelmű jele, ha nagyon rossz közérzet alakul ki. A következő tünetek perceken belül megjelennek, így különösen fontos, hogy azonnal kezdjük el a beteget kezelni.

##### **Anafilaxiás sokk tünetei lehetnek**

- ❖ nehézlégzés, zihálás
- ❖ a nyelv duzzanat
- ❖ duzzanat/szorító érzés a torokban
- ❖ az arc/ajkak/szemhéjak duzzanata
- ❖ a beszéd akadályozottsága és/vagy rekedt hang
- ❖ köhécseles vagy folyamatos köhögés
- ❖ eszméletvesztés és/vagy összeesés
- ❖ sápadtság és elesettség (kisgyermek)

A fenti felsorolás nem tartalmazza az összes tünetet.

##### **Hogyan kezelhető az anafilaxia?**

Az óvoda dolgozóinak pontos információval kell rendelkezniük, hogy van-e a gyermekek között aki bármire allergiás, ismerni kell az allergiát kiváltó allergéneket és gondoskodni kell arról, hogy az érintett gyermek semmilyen körülmények között ne érintkezessen az allergénnel.

Nagyon fontos, hogy ismerjük az anafilaxia tüneteit. Ha anafilaxiás reakció alakul ki, az adrenalin injekció izomba történő beadását követően is ki kell hívni a mentőket, mivel a tünetek újra kialakulhatnak, súlyosbodhatnak. Az adrenalint lehetőleg még az anafilaxia tüneteinek kialakulása előtt be kell adni.

##### **Mi az az Epipen/Epipen Jr adrenalin auto-injektor?**

Hordozható, előretöltött, automata injekciós eszköz, amely adrenalint adagol súlyos allergiás reakció esetén. Az auto-injektort úgy tervezték meg, hogy életveszélyes anafilaxiás reakció veszélye esetén orvosi segítség nélkül lehessen használni egy meghatározott adrenalin adag combizomba juttatására. Minden készülék csak egyszer használatos.

## Használati utasítás



Az autoinjektort mindig középen kell megfogni, sohasem a végein. A helyes beadáshoz meg kell nézni a dobozán lévő ábrákat, és követni kell az alábbi lépéseket:

- ❖ Soha ne tegye az ujjait vagy a kezét a narancsszínű hegyre! Soha ne szorítsa és ne nyomja a narancsszínű véget az ujjával vagy a kezével.
- ❖ A tű a narancsszínű végen jön ki.
- ❖ Amíg nem áll készen az alkalmazásra, NE távolítsa el a kék védősapkát.
- ❖ Az EpiPen-t fogja a domináns kezébe (amelyikkel ír), úgy, hogy hüvelykujja a kék sapkához legyen közelebb, és markolja meg az eszközt (a narancsszínű hegygel lefelé).
- ❖ Távolítsa el a kék védősapkát, úgy, hogy azt a másik kezével egyenesen felfelé húzza.
- ❖ Tartsa az EpiPen-t a comb külső részétől körülbelül 10 cm távolságra. A narancsszínű hegynek a comb külső része felé kell mutatnia. Ruhán keresztül beadható, nem kell levetkőztetni a beteget.
- ❖ Nyomja az EpiPen-t derékszögben (90°), határozottan a comb külső részéhez. (Figyeljen a kattanársra.)
- ❖ 3 másodpercig tartsa szorosan ott. Az injekció tartalma ezalatt teljesen bejut és az autoinjektor ellenőrző ablaka elsötétül.
- ❖ Az EpiPen-t el kell távolítani (a narancsszínű vége visszahúzódik az injekciós tűre), majd vissza kell vinni a gyógyszerládába, hogy biztonságosan megsemmisítsék.
- ❖ Farizomba adni TILOS!

Finoman masszírozza az injekció beadási helyét 10 másodpercig! Hívja a 112-es segélyhívó számot és jelezze, hogy anafilaxiás rohama volt.

Az eszméletlen betegeket stabil oldalfekvő helyzetbe kell helyezni.

### Hogyan kell az EpiPen-t tárolni?

A gyógyszer gyermekektől elzárva tartandó!

A címkén feltüntetett lejárati időn belül használható fel

Legfeljebb 25 °C-on tárolandó. Hűtőszekrényben nem tárolható! Nem fagyasztható!

A fénytől való védelem érdekében a gyógyszer a dobozában tárolandó.

Fény vagy levegő hatására az adrenalin gyorsan lebomlik és rózsaszínű vagy barna lesz. Ne felejtse el időről időre ellenőrizni az EpiPen-ben lévő oldatot. Az oldatnak mindig tisztának és színtelennek kell lennie. Amennyiben a lejárati idő letelt vagy bármilyen elszíneződést vagy üledéket (szilárd anyag) észlel, le kell cserélni az autoinjektort.

### MINDKÉT ÉPÜLETBEN TALÁLHATÓ 2-2DB. EPIPEN TOLL

## **IV.8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

### **IV.8.1. Az óvoda és a szülők közötti kapcsolattartás formái**

A szülők, és az óvodapedagógusok közötti nevelési feladatok összehangolására, a kapcsolattartás alábbi formái szerint nyílik lehetőség:

- ✓ napi kapcsolattartás
- ✓ a napi tevékenységben való részvétel
- ✓ nyilvános ünnepeink
- ✓ családlátogatás
- ✓ szülői értekezletek
- ✓ fogadóórák
- ✓ honlapon-, hirdetőtáblán keresztül
- ✓ szülői képviselő a nevelési értekezleteinken, az esetleges gyermekbaleset kivizsgálásában
- ✓ gyermekvédelmi intézkedésen való részvétel
- ✓ rendezvények szervezése

#### **❖ Szülői értekezletek**

A csoportok szülői értekezletét az óvodapedagógusok tartják. Az óvoda nevelési évenként legalább kettő szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az óvodavezető rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az óvodavezető hívhat össze.

#### **❖ Pedagógusi fogadóórák**

Az óvoda valamennyi pedagógusa szükség szerint, a szülői igényeket figyelembe véve, előre egyeztetett időpontban fogadóórát tart, illetve negyed- és félévente a törvényi előírásoknak megfelelően tájékoztatja a szülőt gyermeke egyéni fejlődéséről.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke óvodapedagógusával, akkor erre előzetes egyeztetés során lehetőséget biztosítunk.

**Kapcsolattartó:** vezető, pedagógusok

**A kapcsolat formája:** személyesen, esetlegesen írásban

**Gyakorisága:** meghatározott időpontokon túl aktuálisan

### **IV.8.2. Szülői szervezet**

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvény által biztosított jogaik érvényesítésében.

Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.

Képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

#### **A vezetők és a szülői szervezet közti kapcsolattartás formája**

- ❖ Az óvodai szintű szülői szervezet (közösség) vezetőjével az óvodavezető, a csoport-szintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a vezető-helyettes illetve a tagóvodavezető tart kapcsolatot.
- ❖ A tagóvoda-vezető és tagóvoda óvodavezető helyettese a tagintézmény szülői szervezetével közvetlen kapcsolatot tart.
- ❖ Az óvodai szintű szülői szervezet (közösség) vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda Szervezeti és működési szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

## **Az EMMI r. 119.§ (2) bek. értelmében a szülőket**

### **Döntési jog illeti meg**

- ❖ saját működési rendjének, munkatervének elfogadásáról
- ❖ tisztségviselők megválasztásában
- ❖ a nevelőmunkát segítő programok szervezésére beszédhető legmagasabb összegről

### **Véleményt nyilváníthat**

- ❖ az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- ❖ a gyermeki jogok érvényesülését illetően
- ❖ a pedagógiai munka eredményességét érintő megállapítások tekintetében,
- ❖ a nevelés-oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor
- ❖ a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben a nevelőtestület és fenntartó felé.

### **Kötelező véleményt kérni**

- ❖ az óvodai munkatervben foglalt nevelési év rendjének megállapításával kapcsolatban
- ❖ PP, SZMSZ, Házi rend elfogadásakor és módosításakor
- ❖ megállapodás megkötésekor
- ❖ fakultatív hit- és vallásoktatással kapcsolatos feladat ellátásról

### **Javaslattevő joggal rendelkezik**

- ❖ az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben különös tekintettel az intézmény egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- ❖ a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvételkor
- ❖ az intézmény szabályozó dokumentumainak nyilvánosságáról, az abban foglaltak tájékoztatásával kapcsolatban.

## **IV.8.3. Az óvodapedagógusok és a szülői szervezet közti kapcsolattartás formája**

- ❖ Az óvodapedagógus a csoport szülői képviselőjének szükség szerint, de legalább negyedévenként egy alkalommal ad tájékoztatást.
- ❖ Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz 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.
- ❖ Ha a tájékozódás a tagintézmény óvodájába járó gyermekekre vonatkozik, a szülők tájékoztatásába a tagintézmény vezetőjét is be kell vonni.
- ❖ Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

## **IV.8.4. Fenntartó**

### ***Kapcsolattartás tartalma:***

- ❖ az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátása
- ❖ az intézmény alapszabályainak előterjesztése, jóváhagyása (amennyiben a fenntartóra nézve azok többletfinanszírozással járnak)
- ❖ az intézmény értékelésének nyilvánosságra hozatala

### ***A kapcsolattartás formái:***

- ❖ szóbeli tájékoztatás
- ❖ beszámoló jelentések
- ❖ egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel
- ❖ a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása

- ❖ speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan statisztikai adatszolgáltatás
- ❖ az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

**Kapcsolattartó:** óvodavezető

**Gyakoriság:** éves munkaterv és szükség szerint

#### **IV.8.5. Kormányhivatal járási hivatalai**

**Kapcsolattartás tartalma:**

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés megszervezésének és lebonyolításának általános szabályai szerint a kormányhivatal kérésére – a tervezett ellenőrzési időpontja előtt tizenöt nappal – az intézmény vezetője elektronikus formában rendelkezésre bocsátja a pedagógusok munkarendjét.

**Kapcsolattartó:** óvodavezető

**A kapcsolat formája:** írásban

**Gyakorisága:** meghatározott időpontokon túl aktuálisan

#### **IV.8.6. Pedagógiai szakszolgálat**

A sajátos nevelési igény illetve fogyatékoság tényét kizárólag a szakértői és rehabilitációs bizottságok állapíthatják meg, komplex - orvosi, pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai - vizsgálat alapján.

**Feladata:**

- ❖ a fogyatékoság szűrése, vizsgálata alapján javaslatot tenni a gyermek, tanuló különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatra,
- ❖ vizsgálni a különleges gondozás ellátásához szükséges feltételek meglétét.

**A kapcsolattartás tartalma:**

- ❖ tanulási képességet vizsgáló szakértői tevékenység
- ❖ nevelési tanácsadás

**A kapcsolattartás formái:**

- ❖ konzultáció
- ❖ információ átadás
- ❖ szakvélemények

**Kapcsolattartó:** óvodavezető

**Gyakoriság:** szükség szerint

#### **IV.8.7. Szakértői bizottságok**

**A kapcsolattartás tartalma:**

- ❖ iskolára alkalmasság vizsgálata, a N.T. ill. szakértői bizottság által megjelölt időpontban.

**A kapcsolattartás formája:**

- ❖ a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény kérése
- ❖ konzultáció
- ❖ az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítása

**Kapcsolattartó:** óvodavezető, pedagógusok

#### **IV.8.8. KLIK illetékes tankerületei**

**A kapcsolattartás tartalma:**

- ❖ Általános iskolai beiratkozás lebonyolításában való közreműködés
- ❖ felhívás közzé tétele

- ❖ adatszolgáltatás

**A kapcsolattartás formája:**

- ❖ írásos formában

**Kapcsolattartó:** óvodavezető, pedagógusok

**IV.8.9. Egészségügyi szolgáltató, Gyermekorvos, Védőnői szolgálat**

A kapcsolattartás célja: a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezése, valamint a helyi egészségfejlesztő program megvalósítása az óvoda-egészségügyi szolgálat közreműködésével.

**A kapcsolat tartalma:**

**gyermekes esetében:**

- ❖ törzslapok bekérése, folyamatos vezetése
- ❖ kötelező védőoltások meglétének ellenőrzése
- ❖ fokozott gondozásra szoruló gyermekek felmérése, új veszélyeztetettek nyilvántartásba vétele
- ❖ problémás családok megbeszélése a gyermekvédelmi megbízottal
- ❖ igény szerint előadás/tájékoztatás tartása (egészséges táplálkozás, személyi higiéné, allergiás megbetegedések, baleset-megelőzés/elsősegélynyújtás)
- ❖ járvány esetén kötelező orvosi vizsgálat

**alkalmazottak esetében:**

- ❖ munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezése
- ❖ az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatás

**Kapcsolattartó:** óvodavezető helyettes, tagóvoda vezető, tagóvoda vezető-helyettes

**Gyakoriság:** aktuálisan

**IV.8.10. Gyermekjóléti, Családsegítő Szolgálat, Gyámhivatal**

Az óvoda vezetője, gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal.

A kapcsolattartás kiterjed a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.

**A kapcsolattartás tartalma:** tájékoztatás nyújtás környezettanulmány felvételekor, esetleges egyeztető tárgyalás, adatok egyeztetése, nyilvántartása.

**A kapcsolattartás formája:**

- ❖ értesítés
- ❖ esetmegbeszélés
- ❖ konzultálás
- ❖ előadásra, rendezvényre meghívás

**Kapcsolattartó:** óvodavezető, gyermekvédelmi felelős, aki az óvodavezetőnek beszámol.

**IV.8.11. Köznevelési intézmények (óvodák, iskolák)**

- ❖ A kerületi óvodákkal napi kapcsolatban állunk. Az általános iskolákkal az intézményváltás kapcsán tartunk kapcsolatot.

**Kapcsolattartás tartalma:**

- ❖ mindkét intézménytípussal intézményváltáskor tájékoztatás, szükség szerint tájékoztatás kérése
- ❖ szükség szerint dokumentumok átadása
- ❖ Iskolalátogatások
- ❖ Kerületi óvodákkal továbbképzések, megbeszélések, kulturális programok, vezetői megbeszélések

**Kapcsolattartás formája:** szóbeli, írásos

**Kapcsolattartó:** óvodavezető, óvodavezető helyettes, tagóvoda vezető, tagóvoda vezető-helyettes, óvodapedagógusok

#### **IV.8.12. Bölcsődék**

A bölcsőde az óvodába lépés előtti intézményes nevelés helye. A zökkenőmentes átmenet és a hasznos információk érdekében a bölcsődével jó munkakapcsolatot alakítunk ki.

**Kapcsolattartás tartalma:**

- ❖ Az óvodához legközelebb lévő bölcsőde képviselőjével a bölcsődéből átkerülő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködést.

**Kapcsolattartás formája:** szóbeli, írásos, jelenléti

**Kapcsolattartó:** óvodavezető

#### **IV.8.13. Egyház**

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

Szülői írásos igény alapján lehetővé tesszük a fakultatív hit-és vallásoktatást.

A hit és vallásoktatás ideje a hitoktató és az óvodavezető megegyezése alapján a hét munkanapján, délutáni órákban történhet.

**Kapcsolattartás tartalma:** hitoktatás

**Kapcsolattartás formája:** munkaterv alapján, melyet a hitoktató készít el

**Kapcsolattartó:** óvodavezető helyettes, tagóvoda vezető, tagóvoda vezető-helyettes

#### **IV.8.14. Oktatási Hivatal**

Az Oktatási Hivatal által megbízott szakemberekkel folyamatos kapcsolatot tartunk a tanfelügyeleti ellenőrzések, pedagógus minősítések előkészítése és lebonyolítása kapcsán. Az érintett pedagógusok egyénileg is tartják a kapcsolatot a hivatallal.

**Kapcsolattartás tartalma:** tanfelügyeleti ellenőrzések, pedagógus minősítések előkészítése és lebonyolítása kapcsán adódó feladatok

**Kapcsolattartás formája:** szóbeli, írásos

**Kapcsolattartó:** óvodavezető, érintett pedagógusok

#### **IV.8.15. Az óvodai szociális segítővel történő együttműködés formái**

2018. szeptember 1-jétől került bevezetésre az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység valamennyi köznevelési intézményben, a szociális és gyermekjóléti szolgáltatások bővítése, illetve a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzése érdekében. Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet a Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat által fenntartott Család- és gyermekjóléti központok speciális szolgáltatásaik keretében kötelező jelleggel látják el. A feladatellátás jogszabályi alapját a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.), valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (továbbiakban: NM rendelet) nyújtja.

Az óvodai-iskolai szociális segítő tevékenység a Család- és Gyermekjóléti Központ szolgáltatásaként a nevelési-oktatási intézményekben biztosított, elsősorban preventív jellegű megkezdő és segítő tevékenység. Az óvodai szociális segítő munkájával az óvodába járó gyermekek

képességeinek, lehetőségeinek optimális kibontakozását támogatja szociális kapcsolataik, társadalmi integrációjuk javításával, erősítésével. E tevékenység középpontjában alapvetően a gyermek fejlődése, jólléte áll, de a segítő tevékenysége irányulhat a családra, a pedagógusra, az alkalmazotti közösség más résztvevőjére is. A szakmai munka legfontosabb célja a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése. A szociális segítő tevékenysége során együttműködik az óvodáskorú gyermekekkel, családjukkal és az adott intézményben dolgozókkal.

Az óvodai, iskolai szociális segítő tevékenysége nem váltja ki más szociális szakemberek (családsegítő, esetmenedzser) intézményi közreműködését, ők továbbra is megjelennek az intézményekben. Nem váltja ki továbbá a köznevelési intézmény dolgozóinak észlelő- és jelzőrendszeri feladatait sem. A jogszabályokban rögzített jelzési kötelezettség továbbra is élő kötelesség, annak iránya is változatlanul az adott gyermek esetében illetékes család- és gyermekjóléti szolgálat felé mutat.

A köznevelési intézményben dolgozó szociális segítő átfogó feladatrendszerének teljesítéséhez a szociális munka módszertanának, eszközrendszerének széles körű ismerete szükséges. Munkája során egyénekkkel, családokkal, csoportokkal és közösségekkel egyaránt foglalkozik

#### Munkavégzés formái:

- ❖ csoportban végzett tevékenység
- ❖ közösségi tevékenység
- ❖ gyermekvédelmi tevékenységek koordinálása
- ❖ egyéni tevékenységek

#### Csoportban végzett tevékenység keretein belül az óvodában:

- ❖ gyermekek megfigyelése a csoportjukban, az óvodapedagógus kérésére,
- ❖ csoportban végzett prevenciós, illetve fejlesztő tevékenység megszervezése (szituációs, érzékenyítő játék stb.),
- ❖ ismeretterjesztések, beszélgetések szülőcsoportokkal,
- ❖ szükség esetén érzékenyítés nevelőtestületi szinten,
- ❖ az óvodapedagógusok ismereteinek bővítése az adott témában.

#### A csoportmunka fajtái:

- ❖ prevenciós, edukációs munka a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésére,
- ❖ a hátrányos helyzetű, illetve a részképességekben lemaradó gyerekek felzárkóztatása (tájékoztató, önismereti, szociális készségeket fejlesztő),
- ❖ tematikus, szabadidős kortárs közösségek támogatása,
- ❖ utánkövetés, értékelés annak érdekében, hogy mennyire sikerült a kitűzött célt elérni.

#### Közösségi tevékenység

- ❖ amennyiben szükséges, együttműködés az óvodában dolgozó szakemberekkel,
- ❖ fogadónapok, elérhetőségek biztosítása a szülők részére az óvodában,
- ❖ a gyermekvédelmi munka támogatása,
- ❖ kérés esetén részvétel az óvodai rendezvényeken, a családok segítése a szabadidős programok megszervezésében.

#### Egyéni tevékenységeken belül

- ❖ tanácsadás a szülőknek nevelési, életvezetési kérdésekben,
- ❖ információátadás az elérhető szolgáltatásokról, jogokról, a szociális ellátás lehetőségeiről, segítségnyújtás ügyintézésben,
- ❖ közvetítés az ügyben érintett személyek között,

- ❖ krízisintervenció,
- ❖ óvodapedagógusoknak konzultációs lehetőség.

Az egyéni segítséget (tevékenységeket) kérheti az óvodai szociális segítőtől maga a gyermek, a szülő, a pedagógus, vagy más külső intézmény (pl.: család- és gyermekjóléti szolgálat, család- és gyermekjóléti központ) is, de kezdeményezheti maga az óvodai és iskolai szociális segítő is, ha valamilyen problémát érzékel.

- ❖ Az észlelt vagy jelzett probléma esetén az óvodai és iskolai szociális segítő megvizsgálja a probléma hátterét, ehhez információkat gyűjt a gyermektől, pedagógustól vagy szülőktől, esetleg egyéb intézménytől, szakembertől.
- ❖ Amennyiben az óvodai és iskolai szociális segítő segíteni tud saját vagy a köznevelési intézmény keretein belül a probléma megoldásában, úgy a rendelkezésére álló eszközökkel (pl. tájékoztatás, tanácsadás, hivatalos ügyekben való segítségnyújtás, közvetítés szülő-gyermek, szülő-intézmény, gyermek-intézmény konfliktusban stb.) kezeli a kialakult problémát.
- ❖ Az óvodai és iskolai szociális segítő nem végez esetkezelést, ezért amennyiben a probléma megoldása egy-két alkalmas tanácsadással nem kezelhető, delegálja a gyermeket/családot a kialakult probléma megoldása érdekében, a probléma jellegétől függően a család- és gyermekjóléti szolgálathoz vagy központhoz, egyéb intézményhez, szakemberhez.

#### **Az együttműködés keretei:**

Az óvodai szociális segítő kapocs és információs csatorna az intézmény és a család- és gyermekjóléti központ, illetve az egyes családok és a gyermekjóléti szolgáltatások között.

- ❖ Az óvoda kapcsolattartóján keresztül, aki általában az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt személy (tagóvoda-vezető, gyermekvédelmi felelős stb.), folyamatosan tájékoztatja tevékenységéről az intézményt. A kapcsolattartó feladata, hogy segítse az óvodai szociális segítő közösségbe történő bevezetését, beilleszkedését az adott óvodába.
- ❖ Tájékoztassa a problémás esetekről, az azzal kapcsolatos intézkedésekről. Indokolt esetben javasolt az óvoda értekezleteire, rendezvényeire, esetmegbeszéléseire meghívni a segítőt.
- ❖ Az intézményszintű együttműködés érdekében a család- és gyermekvédelmi központ és a köznevelési intézmény vezetője (óvodavezető, óvodavezető) rendszeresen konzultálnak egymással, a szolgáltatás minőségét közösen értékelik.
- ❖ Az óvodai szociális segítő hatékonysága attól is függ, hogy mennyire tudja magát pozicionálni az adott intézményben. Mennyire képes információkat átadni, jól kommunikálni az óvodavezetővel, az óvodapedagógusokkal és a szülőkkel.
- ❖ Mivel az óvodai szociális segítő munkája bizalmi alapon működik, elsődleges feladata az intézmény dolgozóival a jó munkakapcsolat kialakítása. Munkájának megtervezéséhez szükséges az óvoda jelzéseit, kéréseit figyelembe venni.
- ❖ A szolgáltatási terv elkészítése előtt célszerű bevonni az adott intézmény pedagógusait, illetve indokolt esetben a külsős szakembereket (utazó gyógypedagógus, pszichológus, szakszolgálat emberei stb.).

- ❖ Fontos még a közös munka megkezdésekor tisztázni, hogy az óvodai szociális segítőnek nem feladata az intézményvezető, a pedagógus vagy a külső szakember kompetenciájába tartozó feladatokat megoldania. Segítségére akkor van szükség, amikor a probléma kezelése során a szakember kompetenciáját meghaladó nehézség lép fel.
- ❖ Az óvodai szociális segítő tisztában van azzal (*a szereptévesztés elkerülése érdekében*), hogy ő nem családsegítő, nem esetmenedzser. Tartós és hosszú távú gondozást nem végez, a gondozási folyamatban mint bevont szakember vesz részt.
- ❖ Mint bevont szakember (észlelő- és jelzőrendszeri tag) konkrét feladatokat végezhet. Pl.: monitorozza a megfigyelt gyermek viselkedését, jelzi, ha változást érzékel nála, bevonja a prevenció, a szabadidős programokba, konkrét csoportfoglalkozást szervez, akár a szülők bevonásával.

#### **Bizalmon alapuló kapcsolat kialakítása az óvoda vezetőivel és munkatársaival**

- ❖ A Család- és Gyermekjóléti Központ vezetője felveszi a kapcsolatot az ellátási területén lévő valamennyi köznevelési intézmény vezetőjével, és tájékoztatja arról a köznevelési intézményeket, hogy jogszabályi kötelezettség alapján a szolgáltatást az ő intézménye fogja nyújtani.
- ❖ Tájékoztatás nyújtása a szolgáltatás kezdésének időpontjáról, valamint a személyi feltételekről, az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység célcsoportjáról és a célokról, valamint a szolgáltatási palettáról.
- ❖ Tárgyalás megkezdése a tárgyi feltételek biztosításának tárgyában (iroda, bútorzat, infrastruktúra stb.)
- ❖ Az óvodai és iskolai szociális segítő bemutatkozása a soron következő nevelőtestületi értekezleten, ahol a segítő szakember bemutatja az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység célját és feladatait.

#### **IV. 9. Dohányzással kapcsolatos előírások**

Az óvoda épületében, játszóudvarán, valamint az intézmény bejárata előtt 5 méteres körzetben TILOS a DOHÁNYZÁS! A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény vezetője. Dohányozni kizárólag a csoportvezető pedagógusok tudtával lehet kimenni az intézményvezető által meghatározott időtartamra és alkalommal.

Csak olyan időpontban lehet elhagyni az épületet, amikor ez nem befolyásolja a gyermekek ellátását.

#### **IV. 10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

Az óvoda minden alkalmazottja köteles a rábízott gyermekeket biztonságba helyezni, majd az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

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

##### **Rendkívüli eseménynek minősül különösen:**

- ❖ a tűz
- ❖ a robbantással történő fenyegetés

- ❖ a betörés
- ❖ a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),

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

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen feleltetésének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

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

- ❖ a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitása
- ❖ a közművezetékek elzárása
- ❖ a vízszerezési helyek szabaddá tétele
- ❖ az elsősegélynyújtás megszervezése
- ❖ a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek értesítése

**Értesítéskor érthetően el kell mondani:**

- ❖ az eseményt
- ❖ óvoda pontos nevét, helyét
- ❖ bejelentés vételének pontos idejét
- ❖ kiket és miket veszélyeztet
- ❖ jelentő saját nevét
- ❖ jelentésre igénybevett telefon számát
- ❖ megkérdezni, ki vette a hívást

Gondoskodni kell a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

#### **IV. 10. 1. Tűz esetén**

- ❖ Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
- ❖ Tűz esetén az óvoda teljes területét el kell hagyni, beleértve az udvart is.
- ❖ Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A tűzriadó terv elkészítéséért és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető felel.

Rendkívüli helyzetben az intézményben tartózkodó felnőtteknek kötelessége a gyermekek mentése, biztonságos körülmények közé helyezése.

#### **IV. 10.2. Bombariadó esetén:**

- ❖ a bomba tényétől való értesülés esetén a vezetőt, az önkormányzatot, valamint Rendőrséget azonnal értesíteni kell
- ❖ Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- ❖ A rendkívüli esemény észlelése után a vezető – ennek hiányában a veszélyt észlelő - utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.
- ❖ Székhelyen és tagintézményben az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítéséről, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben megjelölt személy dönt. A tagintézményben az azonnali intézkedéseket a tagintézmény-vezető teszi meg, amelyről haladéktalanul értesíti az óvodavezetőt.
- ❖ Az óvodavezető a szomszédos általános iskolákkal dolgoz ki együttműködést a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.
- ❖ A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületről való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa és a dajka a felelős.
- ❖ A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

#### **Az értesítésnek tartalmaznia kell:**

- ❖ hol látták, illetve találták a bombát
- ❖ addig milyen intézkedés történt
- ❖ az épület kiürítése, a gyermekek biztonságba helyezése az óvoda tűzriadó tervében megfogalmazottak alapján történik

#### **IV. 10.3. Betörés esetén:**

- ❖ Az óvoda nyitása előtt történt idegen behatolás esetén – a rendőrségi intézkedés idejétől, nagyságától függően – aznap gyermekeket nem fogadunk.
- ❖ Napközben történő idegen behatolás esetén a gyermekeket az intézmény azon részébe visszük, ami nem érintett a bűncselekményben.
- ❖ Ügyelünk arra, hogy a rendőrségi eljárás érzelmileg ne legyen hatással a gyermekekre.
- ❖ A cselekményt a vezető jelenti, majd a rendőrségi nyomozásnál az intézményt képviseli, majd értesíti a fenntartót.

#### **IV. 10.4. Csőtörés, üvegtörés esetén:**

- ❖ Amennyiben a vízvezeték, vagy a fűtés vezeték törése olyan szervezési igényt támaszt, gondoskodunk arról, hogy a gyermekek az adott területről a legrövidebb időn belül az épület más részébe kerüljenek.
- ❖ Az észlelőnek kötelessége értesíteni az óvoda vezetőjét.
- ❖ Az üvegezés (ablak, ajtó) megrongálódása, törése közvetlen sérüléssel járt, a szükséges védő-óvóintézkedést, vagy elsősegély nyújtását haladéktalanul el kell végezni.
- ❖ Az esetleges baleset súlyossága alapján kell eldönteni, hogy azonnali értesítés szükséges-e (szülő, mentő, fenntartó)

#### **IV.10.5. Az intézménybe érkező gyanúsnak látszó csomag, levél, küldemény érkezése esetén:**

- ❖ A küldemény felbontás nélkül, azonnal értesítendő a Rendőrség központi ügyelete: 107, 112 vagy Fővárosi Polgári Igazgatóság: 324 1405

#### **IV. 11. Reklámtevékenységek szabályozása**

- ❖ Reklámtartalmú anyagot, csak kizárólag a vezető engedélyével lehet kihelyezni az óvoda területén, az arra kijelölt helyre, az óvoda körbélyegzőjével ellátva.
- ❖ Politikai tartalmú hirdetés nem kerülhet az óvoda területére.
- ❖ Az óvoda területén fénykép, videofelvétel készülhet. A szülő az óvodába beiratkozás-kor hozzájárul, hogy gyermekét fotózzák, mozgóképen rögzítsék, azonban a felvételek felhasználását külön nyilatkozatban megtagadhatja.
- ❖ Óvodai fényképet, írásos anyagot reklámra felhasználni csak az óvodavezető engedélyével lehet.

#### **IV. 12. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé**

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

##### ***Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén betartandó előírások:***

- ❖ az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra a fenntartó, valamint az óvodavezető jogosult
- ❖ a tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához a fenntartó engedélye szükséges
- ❖ a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, hiteles válaszokat adjon
- ❖ a közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel
- ❖ a nyilatkozatok megtevételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire
- ❖ nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik
- ❖ a médianak adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje
- ❖ kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Az óvodában történő felvételek készítése csak a fenntartóval való egyeztetés és jóváhagyás alapján történhet, ezek honlapon való megjelenítése kizárólag a fenntartó, valamint a szülő írásos beleegyező nyilatkozatával lehetséges.

#### **IV.13. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályozások**

- ❖ Megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, a bent dolgozóknak, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló minden más személynek.
- ❖ Mindenkinek kötelessége a tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, az óvoda rendjét, tisztaságát megőrizni, takarékoskodni az energiával és a szükséges anyagokkal, a tűz- és balesetvédelmi előírásoknak megfelelően eljárni.
- ❖ Az intézmény gépparkját köteles minden dolgozó felelősségteljesen használni, a géppark magáncélra nem felhasználható fel.

#### **IV.13. 1. Az intézmény nyitása, zárása**

- ❖ A bejárati ajtó mágneszárral nyitható, a kapu zárása után csengetéssel lehet bejutni az épületbe. Csengetéskor a dajka feladata az ajtónyitás, és a belső bejárati ajtónál megvárja az újonnan érkezetteket.
- ❖ Az óvodában a szülők csak a gyermek kísérésének erejéig tartózkodhatnak, további benntartózkodás kizárólag az óvodavezető előzetes engedélyével lehetséges.
- ❖ A zárós dolgozó feladata megbizonyosodni arról, hogy az épület minden ablaka zárva van, a világítás mindenhol le van kapcsolva. Gondoskodnia kell az épület szakszerű bezárásáról.

#### **IV.13.2. Az óvoda épületének és helyiségeinek használata**

Az óvoda helyiségeit és berendezéseit mindenki köteles rendeltetésszerű módon használni, legjobb tudása szerint megővni.

##### **Az intézmény dolgozói kötelesek:**

- ❖ a közös tulajdont védeni
- ❖ a berendezéseket rendeltetésszerűen 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

#### **IV.13. 3. A munkaviszonyban álló dolgozókra vonatkozó felvételi szabályok**

- ❖ az óvodába csak három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvánnyal nyerhet felvételt
- ❖ csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat
- ❖ a dolgozók az intézmény helyiségeit nyitva tartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását

#### **IV.13. 4. A berendezések használati rendje az alkalmazottakra vonatkozóan**

- ❖ Az óvoda vezetője, óvodavezető-helyettese, tagóvoda vezetője felelősek az óvoda helyiségeinek balesetmentes használhatóságáért
- ❖ az óvodavezető felelős az óvoda használati tárgyainak, eszközeinek karbantartásáért
- ❖ óvoda felszereltségében és a berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak a fenntartó felé meg kell téríteni

#### **IV.13. 5. A számítógép használatának szabályai**

- ❖ A vezetői irodában lévő számítógépet a vezetővel való egyeztetést követően – munkájukkal összefüggésben – az óvodavezető-helyettes, az óvodatitkár, gazdasági ügyintéző használhatja.
- ❖ A vezetői irodát, az irodában lévő szekrényeket a vezető távollétében zárni szükséges.
- ❖ Az irodában lévő szekrényekben tárolt iratokba csak az óvodavezető, az óvodavezető-helyettes, valamint az óvodatitkár, együttes távollétük esetén a helyettesítéssel megbízott szükség szerint tekinthet be.
- ❖ Az óvodapedagógusok munkájukkal összefüggésben az óvónői szoba számítógépeit, nyomtatóit használhatják

## **IV.14. Az épületbe való belépés és benntartózkodás rendje**

### **IV.14.1. A dolgozók**

- ❖ Munkarend szerint tartózkodhatnak az intézményben,- ettől eltérő esetben írásos kérelem alapján külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhatnak.

### **IV.14.2. Szülők, családtagok**

- ❖ A gyermekek óvodába hozatalát és elvitelét, valamint a szülők által használható helyiségek felsorolását a Házi rend szabályozza, ettől eltérően szóbeli megállapodás alapján külön engedéllyel és felügyelet mellett tartózkodhatnak.

### **IV.14.3. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**

- ❖ A gyermekeket kísérő szülők (szülői nyilatkozatban megjelölt személyek) kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek, a kapu zárását követően csak csengetés után juthatnak be az épületbe. A csengetésre kaput nyitó dajka a belépőket a gazdasági ügyintézőhöz vagy az óvodatitkárhoz kíséri.
- ❖ A gazdasági ügyintéző vagy az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.
- ❖ A tagóvodában a vezető távolléte esetén a helyettese látja el a feladatot.
- ❖ A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- ❖ Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi kivételes és indokolt esetben.
- ❖ A tagintézményben a tagintézmény-vezető fogadja az óvodával jogviszonyban nem álló külső látogatókat.
- ❖ Az óvodai csoportok, foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezheti.

### **IV.15. Titoktartási kötelezettség**

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

#### **Óvodánkban hivatali titoknak minősülnek a következők**

- ❖ amit a jogszabály annak minősít
- ❖ a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- ❖ a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatok (Nkt. 42. § (1) bek.)
- ❖ továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy kapcsán vezetői utasításban annak minősít

A hivatali titoknak minősülő tények nem évülnek el, azok a munkavállaló számára folyamatos kötelezettséget rónak.

#### **IV.16. Az intézmény felelőssége a dolgozók által az intézmény területére bevitt tárgyakban, értékekben keletkezett kárért**

Az alkalmazott az intézmény területére behozott személyi tulajdonát képező dolgokat az öltözőben, számára kijelölt zárható szekrényében illetve a csoportszobában zárt szekrényben köteles elhelyezni.

Az intézmény csak akkor vállal felelősséget az itt elhelyezett tárgyakért, ha az alkalmazott a személyes dolgait szabály szerint elzárta, és a kár a bezárt szekrény erőszakos feltörésével függ össze, továbbá bizonyítani tudja, hogy az eltűnt tárgyakat a szekrényében elhelyezte.

A szokásosnál nagyobb értéket képviselő, illetőleg a munkába járáshoz nem szükséges tárgyakat a szekrényben nem szabad elhelyezni, mert elvesztésükért az intézmény nem vállal felelősséget.

Abban az esetben, ha a dolgozó valamely okból kénytelen nagyobb értéket magával hozni, azt köteles a felettesének bejelenteni.

Személygépkocsival az intézmény előtt lévő úttesten lehet parkolni, a gépkocsiban keletkezett esetleges kárért az intézmény anyagi felelősséget nem vállal.

#### **IV.17. Intézményi, valamint magán mobil telefonhasználat**

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál. Az intézményi telefon magáncélra nem használható. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre csak nagyon indokolt esetben használhatja.

Mobiltelefonon internetezni, közösségi oldalakat látogatni munkaidőben szigorúan tilos!

Az internet munkaidőben történő használata csak a munkával összefüggésben engedélyezett.

#### **IV.18. Az óvoda működése során keletkező ügyirat kezelése**

Az ügyiratok kezelésének módját az SZMSZ 2. sz. mellékleték képező Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

#### **IV.19. Fénymásolás szabályai**

Az intézményben csak a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása engedélyezett. Magáncéllal történő fénymásolásra az intézményvezető engedélyével kerülhet sor.

#### **IV.20. Kiadmányozás és képviselő szabályai**

##### **IV.20.1. Kiadmányozás szabályai:**

- ❖ Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárolás engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
- ❖ Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.
- ❖ Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
  - ✓ az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
  - ✓ az irat iktatószáma
  - ✓ az ügyintéző neve
- ❖ A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
  - ✓ az irat tárgya

- ✓ az esetleges hivatkozási szám
- ✓ a mellékletek száma
  
- ❖ A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
- ❖ A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

#### **IV.20.2. Képviselő szabályai:**

- ❖ A köznevelési intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
- ❖ Az intézmény képviselőjéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
- ❖ Az intézményvezető a képviselői jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
- ❖ A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.
- ❖ A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:
  - ✓ *jognyilatkozatok megtétele* az intézmény nevében
  - ✓ tanulói jogviszonnyal
  - ✓ az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
  - ✓ munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- ❖ *Az intézmény képviselője* személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben
  - ✓ települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
  - ✓ állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
  - ✓ az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
- ❖ Intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
  - ✓ a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, az intézményi tanáccsal
  - ✓ más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
  - ✓ az intézmény belső és külső partnereivel
  - ✓ az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
  - ✓ munkavállalói érdekképviselői szervekkel
- ❖ Az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés *engedélyezéséről* szóló nyilatkozat megtétele.
- ❖ Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

- ❖ A jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, az intézmény vezetője és valamelyik vezető beosztásban lévő alkalmazotjának együttes aláírása.

## **V. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, a hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

### **V.1. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

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

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

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- el kell látni az óvodavezető 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
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az óvodavezető felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

### **V.2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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 alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- ❖ a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- ❖ az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

## **VI. Jogok és kötelezettségek**

### **VI.1. Óvodapedagógus**

Az óvodapedagógusok közvetlen felettese az óvodavezető.

#### **VI.1.1. Az óvodapedagógus joga**

- ❖ a Pedagógiai Program megvalósítása érdekében módszereit helyesen és eredményesen megválassza
- ❖ személyiségét tiszteletben tartás, munkáját értékeli
- ❖ hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz
- ❖ gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat
- ❖ szakmai ismereteit, tudását bővíti
- ❖ az intézmény felszerelését, eszközparkját munkájához használja
- ❖ az oktatási jogok biztosához, Etikai Bizottsághoz forduljon.

### **VI.1.2. Az óvodapedagógus kötelessége**

- ❖ a nevelő, oktató munka során gondoskodik a gyerekek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyerekek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét
- ❖ az egyéni bánásmódot igénylő gyermekekkel személyre szabottan foglalkozzon és együttműködjön az őt segítő szakemberekkel
- ❖ segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, tartsa nyilván a tehetséges gyerekeket
- ❖ a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa gyermeke fejlődéséről a Pedagógiai Programban meghatározott módon
- ❖ a gyerekek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegegyen meg minden erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával a szülő, óvodavezető bevonásával
- ❖ a Pedagógiai Programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatát maradéktalanul teljesítse
- ❖ megőrizze a hivatali titkot és hivatásához méltó magatartást tanúsítson
- ❖ pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestületi értekezleteken, fogadóórákon, az óvodai ünnepeken és az éves munkatervben meghatározott rendezvényeken
- ❖ részt vegyen a számára előírt pedagógus továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát, és határidőre megszerezze a kötelező minősítést (csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelyet az oktatásért felelős miniszter jóváhagyott)
- ❖ a gyermekvédelmi feladatát ellássa az általa vezetett gyermekcsoportban
- ❖ a kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítani
- ❖ folyamatosan ellenőrizz, mérje a gyermekek fejlődését, s erről a személyiséglapon egy évben kétszer feljegyzést készít
- ❖ az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdi meg, távolmaradását jelezze vezetőjének. Munkaidő alatt csak engedéllyel hagyhatja el az óvodát
- ❖ járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához
- ❖ a Pedagógus Etikai Kódex előírásait betartsa
- ❖ év végén írásbeli beszámolót készít az éves munkájáról.

## **VI.2. Óvodapszichológus**

Az óvodapszichológus közvetlen felettese az óvodavezető.

### **VI.2.1. Az óvodapszichológus joga**

- ❖ a Pedagógiai Program megvalósítása érdekében módszereit helyesen és eredményesen megválassza

- ❖ személyiségét tiszteletben tartás, munkáját értékeljék
- ❖ hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz
- ❖ gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat
- ❖ szakmai ismereteit, tudását bővítse
- ❖ az intézmény felszerelését, eszközparkját munkájához használja
- ❖ az oktatási jogok biztosához forduljon.

#### **VI.2.2. Az óvodapszichológus kötelessége**

- ❖ Feladata a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítése.
- ❖ A Pedagógus Etikai Kódex előírásait betartsa.
- ❖ Elsődleges célja a gyermek személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme.
- ❖ Pszichológiai ellátást biztosít gyermekek, szülők, óvodapedagógusok számára, és szükség esetén kezdeményezi egyéb szakemberek bevonását.
- ❖ Közvetlen segítséget nyújt az óvodapedagógusoknak a nevelő-oktató munkához.
- ❖ Beilleszkedési és magatartási zavarok feltárása, elemzése.
- ❖ Egyéni vagy csoportos foglalkozási keretben közreműködik a gyermekek beilleszkedését, társas kapcsolatait javító intézkedésekben.
- ❖ Pszichológiai programok, szűrések elvégzése elsősorban a BTM nehézség megelőzése érdekében. A szűrés célcsoportjai elsősorban az intézményi „határátlépésekben” érintettek köre: óvoda nagycsoport.
- ❖ Konzultációs lehetőség biztosítása gyermekek, szülők és óvodapedagógusok számára.
- ❖ Személyiség- és készségfejlesztő tréningek tartása gyermekcsoportokban.
- ❖ Intézményekkel és más szakemberekkel való kapcsolattartás az esetek függvényében.
- ❖ Prevenció és szemléletformálás céljából előadások tartása nevelési, vagy szülői értekezleteken ill. tematikus csoport formájában.
- ❖ Krízistanácsadás (pl. családi gyászesemény).
- ❖ Mentálhigiénés preventív feladatok az egyén, csoport és az intézményi szervezet szintjén. Egészséges életmód, egészségfejlesztés segítése.
- ❖ Tehetség gondozás, együttműködve az óvodapedagógussal.
- ❖ Év végén írásbeli beszámolót készítse az éves munkájáról.

#### **VI.3. Pedagógiai asszisztens**

A pedagógiai asszisztens közvetlen felettese az óvodavezető.

##### **VI 3.1. A pedagógiai asszisztens jogai**

- ❖ a Pedagógiai Program megvalósítása érdekében módszereit helyesen és eredményesen megvalassza
- ❖ személyiségét tiszteletben tartás, munkáját értékeljék
- ❖ hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz
- ❖ gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat
- ❖ szakmai ismereteit, tudását bővítse
- ❖ az intézmény felszerelését, eszközparkját munkájához használja
- ❖ az oktatási jogok biztosához forduljon

### **VI.3.2. A pedagógiai asszisztens kötelességei**

- ❖ a nevelő, oktató munka során gondoskodik a gyerekek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyerekek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét
- ❖ legjobb tudásának megfelelően segítse a rábízott gyermekek fejlődését, és segítse a csoportos óvodapedagógus munkáját
- ❖ a gyerekek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával a szülő, óvodavezető bevonásával
- ❖ a Pedagógiai Programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatát maradéktalanul teljesítse
- ❖ megőrizze a hivatali titkot és hivatásához méltó magatartást tanúsítson
- ❖ pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestületi értekezleteken, fogadóórákon, az óvodai ünnepeken és az éves munkatervben meghatározott rendezvényeken
- ❖ a Pedagógus Etikai Kódex előírásait betartsa
- ❖ év végén írásbeli beszámolót készítson az éves munkájáról.

### **VI.4. A pedagógiai munkát segítők**

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben, a vezető-helyettes irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

#### **VI.4.1. A pedagógiai munkát segítők jogai**

- ❖ személyiségét tiszteletben tartásuk, munkáját értékeljék
- ❖ hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz
- ❖ gyakorolja az alkalmazotti testület tagjait megillető jogokat
- ❖ szakmai ismereteit, tudását bővítsse
- ❖ az intézmény felszerelését, eszközparkját munkájához használja
- ❖ az oktatási jogok biztosához forduljon.

#### **VI.4.2. A pedagógiai munkát segítők kötelessége**

- ❖ megőrizze a hivatali titkot és hivatásához méltó magatartást tanúsítson
- ❖ az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdi meg, távolmaradását jelezze vezetőjének. Munkaidő alatt csak engedéllyel hagyhatja el az óvodát
- ❖ járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához
- ❖ nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa
- ❖ a csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően részt vegyen a gyermekcsoport életében
- ❖ az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködjön, az edényeket az étkezés után a mosogatóba vigye
- ❖ a nyugodt pihenés érdekében lerakja az ágyakat, ágyneműket
- ❖ a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt
- ❖ a gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben

- ❖ az óvoda ünnepélyein, rendezvényein a hagyományoknak megfelelően aktívan közreműködjön, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint vegyen részt
- ❖ séták és kirándulások alkalmával az óvodapedagógusnak segítve kíséri a gyerekcsoportot
- ❖ az óvoda helyiségeit a vezető által meghatározott munkabeosztás rendjében tisztán tartja
- ❖ portalanítást végezzen naponta, hetente fertőtlenítő takarítást a hozzá tartozó területeken.

## **VI.5. Technikai dolgozó**

Közvetlen felettese az óvodavezető.

### **VI.5.1. A technikai dolgozó joga**

- ❖ hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz
- ❖ gyakorolja az alkalmazotti testület tagjait megillető jogokat
- ❖ az intézmény felszerelését, eszközparkját munkájához használja
- ❖ megkapja a munkájához szükséges védő felszereléseket, eszközöket.

### **VI.5.2. A technikai dolgozó kötelessége**

- ❖ megőrizze a hivatali titkot és hivatásához méltó magatartást tanúsítson
- ❖ az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdi meg, távolmaradását jelezze vezetőjének. Munkaidő alatt csak engedéllyel hagyhatja el az óvodát
- ❖ járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.

## **VI.6. Ügyviteli dolgozó**

### **VI.6.1. Ügyviteli dolgozó/óvodatitkár**

Közvetlen felettese az óvodavezető.

#### **VI.6.1.1. Ügyviteli dolgozó/óvodatitkár joga**

- ❖ hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz
- ❖ gyakorolja az alkalmazotti testület tagjait megillető jogokat
- ❖ az intézmény felszerelését, eszközparkját munkájához használja
- ❖ megkapja a munkájához szükséges eszközöket

#### **VI.6.1.2. Ügyviteli dolgozó/óvodatitkár kötelessége**

- ❖ Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket.
- ❖ Hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást.
- ❖ Elintézett iratokat irattárba rendezi.
- ❖ Vezeti a gyermekek és a dolgozók étkezési nyilvántartását, naponta jelenti az étkezők létszámát.
- ❖ Előkészíti az ebédbefizetést és elszámol vele
- ❖ Leltározási ütemtervet elkészíti és a selejtezésre javaslatot tesz. A leltárban feltüntetett eszközöket folyamatosan nyilvántartja.
- ❖ A fogyóeszközök „törési” bejegyzéseit nyomon követi.

- ❖ A dolgozók egészségügyi alkalmasságának idejét nyomon követi.
- ❖ A vasúti féláras igazolványok évenkénti érvényesítését biztosítja.
- ❖ A dokumentumokat – a törvényben előírt megőrzési idő betartásával – szabályszerűen vezeti
- ❖ Szükség szerint részt vesz ügyviteli és számítástechnikai továbbképzéseken.
- ❖ A tárolt iratok könnyebb kezelhetőségét megszervezi.
- ❖ A tisztítószereseket beszerzi és kiadja.
- ❖ KIR-t vezeti
- ❖ Intézkedik és ellenőrzi a szervizelési és karbantartási munkák elvégzését.
- ❖ Személyi, pénzügyi adatokat csak a vezető engedélyével adhat ki.
- ❖ Bizalmasan kezeli a személyi adatokat, a vezetővel folytatott beszélgetéseket

## **VI.6.2. Óvodatitkár/gazdasági ügyintéző**

Közvetlen felettese az óvodavezető.

### **VI.6.2.1. Óvodatitkár/gazdasági ügyintéző joga**

- ❖ hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz
- ❖ gyakorolja az alkalmazotti testület tagjait megillető jogokat
- ❖ az intézmény felszerelését, eszközparkját munkájához használja
- ❖ megkapja a munkájához szükséges eszközöket

### **VI.6.2.2. Óvodatitkár/gazdasági ügyintéző kötelessége**

- ❖ Részt vesz a bevételek és kiadások tervezésében. A költségvetési javaslat és a végleges költségvetés elkészítését az óvodavezetővel közösen végzi.
- ❖ Folyamatosan figyelemmel kíséri az állomány növekedését és csökkenését.
- ❖ Vezeti a bér - és a dologi nyilvántartást.
- ❖ Pénzforgalmi egyeztetést végez, ellátmánnyal elszámol.
- ❖ Bejövő számlákat kontírozva továbbítja az IMK – nak.
- ❖ Mindenkor törekszik a gazdaságos működtetési feltételek fenntartásában.
- ❖ Teljes felelősséggel tartozik a rábízott és felvett pénzösszegért.
- ❖ Munkája során betartja a vagyónvédelemmel, kötelezettségvállalással, adatvédelemmel, ügyvitellel, iratkezeléssel és gazdálkodással kapcsolatos belső szabályzatokat.
- ❖ Személyi és pénzügyi adatokat csak a vezető engedélyével adhat ki.
- ❖ Bizalmasan kezeli a személyi adatokat, a vezetővel folytatott beszélgetéseket.
- ❖ Nyilvántartást vezet a dolgozók legfontosabb adatairól (személyi adatok, besorolás, jubileumi jutalom kiszámolása)
- ❖ A belépő és kilépő dolgozók dokumentumait előkészíti.
- ❖ Kapcsolat a MÁK – kal.
- ❖ Vezeti havonta a KIR - be a nem rendszeres juttatásokat, változóbéreket és távolléteket.

## **VII. Az intézményi szakmai ellenőrzés rendje és szempontjai**

### **VII.1. Szakmai ellenőrzés**

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

Az ellenőrzés célja másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.  
Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el.  
Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését.  
Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni (az éves munkaterv része).  
Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- ✓ az intézményvezető helyettes,
- ✓ tagintézmény vezető
- ✓ a szülői szervezet is.

Az intézményvezető minden pedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- ✓ az intézményvezető-helyettest,
- ✓ tagóvoda vezetőt
- ✓ a szakértői névjegyekben szereplő szakértőt.

Az ellenőrzés formái:

- ✓ nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése,
- ✓ beszámoltatás,
- ✓ írásbeli dokumentációk ellenőrzése,
- ✓ speciális felmérések, vizsgálatok.

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

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

### **VII.1.1. Szempontok a pedagógusok értékeléséhez**

#### **Óvodapedagógusi szerep értékelése**

1. Szakmai felkészültség
2. Foglalkozás vezetése
3. A HOP szerinti tartalmi megfelelés
4. Kapcsolattartás
5. Inkluzív magatartás
6. Pedagógusi tulajdonság

#### **Szervezeti szerep értékelés**

Elfogadja a közösség által felállított szabályokat

1. Felelősségteljesen végzi az elvállalt feladatokat
2. Megbízható, együttműködő
3. Tudását, tapasztalatait közvetíti, átadja
4. Terhelhető, segítőkész

### **VII.1.2. Dokumentációhoz kapcsolódó értékelés**

**Elvárás:** határidők betartása, óvoda Helyi Nevelési Programjában meghatározott dokumentációs rendszer pontos ismerete, alkalmazása. Csoportnapló, egyéni fejlesztési lap, mulasztási napló, nevelési terv, szülői értekezlet jegyzőkönyve, szakvélemények, intézkedések dokumentálása.

### **VII.2. Belső ellenőrzés**

Az Óvoda belső ellenőrzését a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrei látják el az Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott éves ellenőrzési terv alapján.

## **VIII. Önértékelés és szabályai**

### **Az önértékelés alapjai**

Jogsabályi háttér:

- ❖ 2011.évi CXCV Törvény a nemzeti köznevelésről
- ❖ 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet
- ❖ 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet
- ❖ Útmutatók:
  - ✓ Országos Tanfelügyelet – Kézikönyv az Óvodák számára
  - ✓ Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez (negyedik javított kiadás)
  - ✓ Önértékelési kézikönyv – Óvodák számára

### **Az önértékelési csoport kiválasztásának szabályai**

- ❖ Az önértékelésben minden pedagógus részt vesz, ugyanakkor a folyamatokat az értékelési csoport vezetőjének koordinálásával az önértékelési csoport irányítja.
- ❖ Az önértékelési csoport vezetőjét az intézmény vezetője jelöli ki, s bízta meg a csoport megalakításával.
- ❖ Az önértékelési csoport tagjai titoktartási nyilatkozatot írnak alá, melyben vállalják, hogy a birtokukba kerülő adatokkal nem élnek vissza.

### **Az önértékelés folyamata**

1. A nevelőtestület tájékoztatása
2. Az önértékelési program megalkotása.
3. Az intézményi elvárás-rendszer meghatározása
  - 3.1. A munkacsoport elkészíti az intézményi elvárás és szempontrendszert az óvoda Helyi Nevelési Programja alapján
  - 3.2. Az elkészített szempontrendszert a tantestület elé tárja véleményezésre
  - 3.3. A beérkezett vélemények, javaslatok figyelembe vételével az elvárás-rendszer véglegesítése
  - 3.4. Az értékelendő területek testre szabása
4. Szintenként az önértékeléshez szükséges adatgyűjtés
5. Szintenként az önértékelés elvégzése
6. Összegző értékelések elkészítése
7. Ötéves önfejlesztési terv elkészítése

### **Az intézményi önértékelés ütemezése**

1. Pedagógusok értékelése – ötévente
  - ❖ Évente a tantestület egy ötödének értékelése az alábbi szempontok figyelembe vételével:

- ✓ minősítésre jelentkezők
  - ✓ gyakornokok (akiknek a minősítésére az adott évben kerül sor)
  - ✓ a tanfelügyeleti ellenőrzésre kijelölt pedagógusok
  - ❖ Minden év június 30-ig ismertetni kell a tantestülettel az önértékelésben résztvevők nevét, valamint azok névsorát, akik közreműködnek az önértékelésben.
  - ❖ Az értékelést végzők a látogatást követő 20 nappal elkészítik a pedagógus összegző értékelést.
  - ❖ A pedagógus az összegző értékelése kézhezvételétől 15 nap alatt elkészíti az intézményvezetővel, a saját önfejlesztési tervét, majd feltölti az informatikai rendszerbe.
2. Vezetők értékelése – a 2. és a 4. évben
  3. Intézményi – ötévente

### **Az összegző értékelés célértékeinek meghatározása**

A munkacsoport tagjai készítik el a pedagógusok, vezetők és intézményi önértékelés összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelkedő figyelmet kell fordítani a kiemelkedő és a fejleszthető területekre.

Erősségek azok, amelyek 80% feletti, fejleszthető területek azok, melyek 50% alatti értéket kaptak.

Az interjúknál az abban résztvevők összegzésképpen fogalmazzák meg az erősségeket és a fejlesztendő területeket.

### **Az önértékelési dokumentumok tárolása**

Az önértékelés, önellenőrzés dokumentumai a személyi anyag részeként kerülnek tárolásra.

- ❖ a pedagógus személyi anyagában
- ❖ az OH informatikai felületén
- ❖ a vezetői irodában, az önértékelési csoport dossziéjában

### **Az önértékelési dokumentumok nyilvánossága**

- ❖ Az összegző értékelés egyéni hozzájáruló nyilatkozatok alapján részben vagy egészben nyilvánosságra hozható (honlapon megjeleníthető)
- ❖ Az értékeléseknek az önértékelési csoport tagjai, valamint az intézményvezetés számára elérhetőnek kell lenniük.
- ❖ Biztosítani kell a hozzáférést kérés esetén az alábbi külső személyek számára: szaknácsadó, tanfelügyelő, szakértő, munkáltató, fenntartó.

## **IX. A pedagógus hitvalláshoz méltó magatartás**

A pedagógusnak tanulmányai, munkája során kötelessége önmagát fejleszteni az alábbi területeken:

- ❖ a választott szakterület(ek) tudományos igényű ismeretében és az adott tudományág önálló művelésének készségében
- ❖ az emberről, kiemelten a fejlődésben levő gyermekekről szóló tudás bővítésében
- ❖ a pedagógushivatás gyakorlásához szükséges szakmai ismeretek, jártasságok és készségek gyarapításában
- ❖ az értelmiségi embertől megkívánt általános műveltség: a kultúra, a tudományok és a gyakorlati élet területén

Arra törekszik, hogy pozitív érzelmeket közvetítő, elfogadó, elsősorban a gyermek testi, szellemi, erkölcsi növekedését előmozdító, önmegvalósítását szem előtt tartó, azt segítő nevelő legyen.

Állandó önképzéssel gyarapítja, fejleszti a hivatása gyakorlásához szükséges tudását illetve képességeit.

Vezetői megbízást akkor fogad el, ha megszerezte az adott beosztás megkívánta gyakorlatot és szakismereteket, illetőleg ha vállalja ezek szervezett képzés formájában történő elsajátítását.

A nevelőmunka eredményessége érdekében törekszik a saját személyiségének, képességeinek fejlesztésére, kiemelten a következő értékek tekintetében: emberszeretet, optimizmus, lelkiismeretesség, igazságérzet, megbocsátani tudás, nyíltság, türelem, empátia, önzetlenség, a másság elfogadása, áldozatkészség, önismeret, önkontroll és felelősségvállalás. Fejleszti továbbá az együttműködési készségét, mivel a gyermekeket nem egyetlen pedagógus részéről, hanem a nevelők közösségétől éri nevelő hatások.

A pedagógus

- ❖ a gyermek egyéniségét és emberi méltóságát mindenkor tiszteletben tartja, nem bántalmazza, nem alázza meg
- ❖ törekvéseinek, céljainak elérése érdekében sem testi, sem lelki erőszakot nem alkalmaz
- ❖ eljárásait a gyermekek életkorához, egyéniségéhez és mentális képességeihez igazítja
- ❖ semminemű olyan tevékenységet nem fejt ki vagy nem kezdeményez, amely káros hatással lehet a gyermekek testi vagy lelki épségére
- ❖ döntéseit a gyermekek érdekeit szem előtt tartva hozza meg
- ❖ minden egyes gyermekkel törődik, fejleszti, diszkriminációt nem alkalmaz
- ❖ érvényre juttatja az intézmény nevelési programjában megfogalmazott nevelési elveket, eljárásokat
- ❖ törekszik a nevelés során keletkező konfliktusok megelőzésére, illetőleg feloldására
- ❖ Fejleszti a vezetői készségeit, így a döntésképeségét, kreativitását, határozottságát, rugalmasságát, tudatosságát, szervezőképességét, konfliktuskezelő, kommunikációs és problémamegoldó képességét.

A pedagógus szakmai kapcsolataiban az értékek tisztelete, a kollégák megbecsülése, a fejlődés iránti fogékonyság és a pedagógushivatás iránti elkötelezettség dominál.

A pedagógustól elvárható, hogy csak akkor tekintse magát a pályára alkalmasnak, ha képes és kész a felsorolt személyiség- és magatartásformák fejlesztésére, továbbá birtokában van a szükséges szakmai ismereteknek, tudásnak.

## **X. Kiemelt munkavégzés jutalmazásának szempontjai**

### **X.1. Polgármesteri és Osztályvezetői dicséretre való felterjesztés feltételei**

- több éven át tartó folyamatos kiváló munka
- az értekezleteken való aktív részvétel
- az óvoda innovációs törekvéseinek segítése
- önálló munkavégzés
- önértékelési csoportban való aktív és önálló részvétel
- továbbképzés és az ott tanultak alkalmazása és átadása
- pedagógiai publikáció
- empatikus, pozitív gondolkodás
- pályázatok írása
- pályázati lehetőségeken való részvétel
- kollektívában elfoglalt pozitív szerep

## **X.2. A bérmaradvány terhére kifizethető jutalom feltételei**

### **X.2.1. Tervezés**

- pedagógiai program ismerete alapján készítse el az éves tervet, tudatosan, tervezzen a csoport életkori és egyéni fejlettségi szintjéhez igazodva
- komplexitás jelenjen meg a napi és heti munkájában
- kollégájával működjön együtt, a közös gondolkodás és egységes követelményrendszer megvalósítása érdekében.

### **X.2.2. Az óvodapedagógus felkészültsége**

- tájékozott legyen az adott témában szakmailag, módszertanilag
- a heti tevékenységi formákat komplexen kezelje

### **X.2.3. Módszertan**

- teremtsen meg a csoportban a nyugodt, családias, elmélyült, szeretetteljes légkört
- a napi tevékenységi formákat úgy vezesse le, hogy a gyerekek érdeklődését fenn tudja tartani, megfelelő motivációs eszközöket alkalmazva
- megfelelő módszereket és eszközöket alkalmazzon
- a foglalkozás lebonyolítását játékosan, a gyermekek természetes kíváncsiságát kielégítve, cselekedtetve vezesse le
- a napi tevékenységek folyamán biztosítja a tehetséges és a fejlődésben lemaradt gyermekek differenciált nevelését, fejlesztését
- tartsa szem előtt az egyéni bánásmód elvét

### **X.2.4. Szervezés, egyéb vállalt tevékenység**

- betartja a csoport napirendjét
- megfelelő eszközöket alkalmaz /cselekedtető, motiváló, életkornak megfelelő
- két – három hétnél nem hosszabb hiányzás a tanévben
- integrált nevelésben való részvétel
- kapcsolatok alakítása és tartása más intézményekkel /bölcsőde, iskola, színház, kiállítás, kirándulóhely, meghívható program /
- Az éves programban vállalt feladatok magas színvonalú végzése
- pályakezdők, új dolgozók mentorállása
- főiskolai hallgatók gyakorlati képzésében való részvétel
- minősítés előtt álló kollégák segítése

## **X.3. Pedagógiai munkát segítő, technikai és ügyviteli dolgozók jutalmazásának szempontjai**

Az ügyviteli és technikai munkakörben dolgozók anyagi elismerése során a fenti elveket - kivéve a speciálisan pedagógiai munkára vonatkozókat - érvényesíteni kell.

Ezen túlmenően figyelembe kell venni az alábbiakat:

- az oktató-nevelő munka feltételeinek magas szintű biztosítása,
- a zavartalan üzemeltetés, az épület állagának megőrzése, fejlesztése, az óvodai rend és tisztaság színvonalának magas szintű ellátása,
- az ügyviteli, adminisztrációs munka kiemelkedően eredményes végzése,
- a gazdasági ügyintézés, gazdálkodás, karbantartás magas színvonala.

### **Jutalmazási bizottság tagjai**

- ✓ Óvodavezető
- ✓ Óvodavezető-helyettes

- ✓ Tagóvoda vezető
- ✓ Közalkalmazotti tanács elnöke

#### **X.4. Kitüntetés**

- ❖ A több éven át kiváló munkát végző, kiemelkedő eredményeket elérő dolgozót kitüntetésre javasolhatja az óvodavezető. A jutalmazásra és kitüntetésre való felterjesztésnél biztosítani kell az alkalmazotti közösség tagjainak javaslattevési lehetőségét. Javaslatokat közvetlenül, vagy a munkaközösség-vezetők segítségével, a közös javaslatokat összegyűjtve, írásban tehetik meg. Az óvodavezető a javaslattevésre vonatkozó döntése előtt kikéri az óvoda vezető beosztottainak és munkaközösség-vezetőinek véleményét.
- ❖ A nyugdíjba vonuló pedagógusokat az óvodavezető felterjeszti a „Pedagógus szolgálati emlékérem” kitüntetésre.

### **XI. Gazdálkodási tevékenység**

A részben önálló intézmények gazdasági tevékenységének koordinálását a Költségvetési és Számvetési Osztály, valamint a Pénzügyi Osztály végzi.

Az intézmény pénzforgalmát a Raiffeisen Bank folyószámláján bonyolítja:

Raiffeisen Bank 12001008-01339393-00100006

Adószám: 16925108-2-41

Az intézmény gazdálkodásának részletes szabályait a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

#### **XI.1. Kötelezettség vállalás**

Az intézmény képviselője az intézményvezető jogosult.

A kötelezettségvállalás csak ellenjegyzéssel és érvényesítéssel hiteles.

Aki jogosultság nélkül, illetve azt meghaladó mértékben/körben ír alá, fegyelmi vétséget követ el, és az okozott kárért felelősséggel tartozik.

Az intézmény a számlavezető bank felé nem rendelkezik aláírási joggal.

#### **XI.2. Az intézményben aláírási jogkörrel rendelkeznek**

- ❖ az óvodavezető
- ❖ a székhelyen lévő óvodavezető helyettes
- ❖ az ügyviteli dolgozó/óvodatitkár
- ❖ óvodatitkár/gazdasági ügyintéző

A részben önállóan gazdálkodó óvoda vezetője felelős a pénzügyi és gazdálkodásból adódó feladatok elvégzéséért. Az óvodavezető a jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.

Költségvetésen belüli átcsoportosítást kezdeményezhet az önálló gazdálkodással megbízott Költségvetési és Számvetési Osztálynál.

#### **XI.3. A költségvetési szervek belső ellenőrzése**

Az intézmény saját belső ellenőrt nem foglalkoztat. Az Óvoda belső ellenőrzését a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrei látják el az Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott éves ellenőrzési terv alapján.”

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét, ezen belül folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéseket működtetni. A belső kontroll kialakítása során a költségvetési szerv vezetője figyelembe veszi a pénzügyminiszter által közzétett, az államháztartási belső kontroll standardokra vonatkozó irányelvet. (Ávr. 368/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet)

## XII. Záró rendelkezések

1. A Szervezeti és működési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, amennyiben a fenntartóra többletkötelezettség hárul.
2. Az SZMSZ jóváhagyásához Képviselő-testületi döntés nem szükséges, mivel jelen dokumentum alapján a fenntartóra többletköltség nem hárul. (A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§ (4) bek.)
3. Jelen dokumentum 2023.01.02. napon lép hatályba. A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2/2022 (05.31) sz. Szervezeti és működési szabályzata.
4. A hatályba lépett Szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni
  - ✓ az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
  - ✓ azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
5. A Szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
6. A Szervezeti és Működési Szabályzat a hatályos törvényeknek megfelel.

### Mellékletek

3. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat
4. sz. melléklet: Munkaköri leírásminták (főbb területek meghatározása)

## Záró rendelkezések

A jelen Szabályzat 2022.05.31. napon lépett hatályba, és felülvizsgálatra és módosításra került 2022.12.21.

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt változat 2023.01.02. napon lép hatályba, ezzel hatályon kívül helyezve a korábbi szövegváltozatot.

Budapest, 2022.12.21.

  
Nagyné Szölösi Erika



VIRÁG ÁROK ÓVODA  
1026 Budapest Virág árok 8.

## Legitimációs záradék

### A SZMSZ hatályba lépése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség véleményének kikérésével. Az SZMSZ a nevelőtestület általi elfogadással lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, amennyiben a fenntartóra többletkötelezettség hárul.

A szülői szervezet az óvodai SZMSZ tervezetét, az annak mellékletét képező adatkezelési és iratkezelési szabályzatot megismerte, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. §-ában foglaltak szerint véleményezési jogával élt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

<b>Elfogadta a nevelőtestület</b> a 4/2022. (12.21.) sz. határozatával <b>Nevelőtestület nevében:</b>  .....  .....	<b>Jóváhagyta az Óvodavezető</b> a 4/2022. (12.21.) sz. határozatával   .....
<b>Egyetértést nyilvánított a Szülői közösség</b> névében:  .....  .....	<b>A dokumentum jellege:</b> nyilvános <b>Megtalálható:</b> a vezetői irodában, az intézmény honlapján
Készült 2 eredeti példányban <b>Iktatószám:</b> K/2022/120	<b>Hatályba lép:</b> 2023.01.02.

## Megismerési nyilatkozat

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.  
2022. december 21.

	Név	Aláírás
1	Badó Brigitta	Badó B
2	Baráth Csabáné	Baráth Csabáné
3	Csukor Hajnal	Csukor Hajnal
4	Czvikné Bacskóczy Márta	Czvikné Bacskóczy Márta
5	Dankó-Kékesi Máté	Dankó-Kékesi Máté
6	Földi Erika	Földi Erika
7	Hegyi Tímea	Hegyi Tímea
8	Horváth Viktória	Horváth Viktória
9	Járvás Kata	Járvás Kata
10	Király Erika	Király Erika
11	Kocsisné Gál Gabriella	Kocsisné Gál Gabriella
12	Kozma Ildikó	Kozma Ildikó
13	Kövér Mária Magdolna	Kövér Mária Magdolna
14	Lakatosné Tóth Viktória	Lakatosné Tóth Viktória
15	Lázár Eszter	Lázár Eszter
16	Lengyel Flóra	Lengyel Flóra
17	Mag Katalin	Mag Katalin
18	Majoros Gábor	Majoros Gábor
19	Molnár Szilvia Rozália	Molnár Szilvia Rozália
20	Nagyné Szőlősi Erika	Nagyné Szőlősi Erika
21	Németh-Domak Éva	Németh-Domak Éva
22	Ninche-Urbán Györgyike	Ninche-Urbán Györgyike
23	Novák Györgyi	Novák Györgyi
24	Pálfi Attiláné	Pálfi Attiláné
25	Solymosi Éva	Solymosi Éva
26	Suha-Kovács Ágnes	Suha-Kovács Ágnes

VIRÁG ÁROK ÓVODA  
1026 Budapest Virág árok 8.

VIRÁG ÁROK ÓVODA  
1026 Budapest Virág árok 8.

27	Szabó Istvánné	Szabó Istvánné
28	Szántó-Kónya Szilvia	Szántó-Kónya Szilvia
29	Marossyné Kővágó Éva	Marossyné Kővágó Éva
30	Szédeliné Káplár Andrea	Szédeliné Káplár Andrea
31	Tóthné Haffner Andrea	Tóthné Haffner Andrea
32	Urbán Csilla	Urbán Csilla
33	Vasas Gyöngyi	Vasas Gyöngyi
34	Vinczéné Fehér Gabriella	Vinczéné Fehér Gabriella

## ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

### 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

#### 1.1. Az Adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatai nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

#### 1.2. A Szabályzat hatálya

**1.2.1.** A Szabályzat hatálya kiterjed az óvoda vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.

**1.2.2.** Ezen szabályzat szerint kell ellátnia

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), továbbá
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).

**1.2.3.** A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

**1.3. Alapelvek:** A **Virág Árok Óvoda** adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:

- ❖ Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes adatok dokumentálásáért, hozzáférhetőségéért, jogszerű továbbításáért, kérelemre történő kiszolgáltatásáért az óvodavezető felelős.
- ❖ Az adatokat csak törvényesen szabad megszerezni, feldolgozni, felhasználni.
- ❖ Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.
- ❖ Az adatoknak pontosnak és időszerűeknek kell lenniük.
- ❖ Adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé
- ❖ Nem lehet gépi úton feldolgozni a jogi eredetre, a politikai véleményre, a vallásos vagy más meggyőződésre, valamint az egészségre, a szexuális életre vonatkozó személyes adatokat.
- ❖ Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány véletlen vagy jogtalan megsemmisítése, vagy jogtalan hozzáférés megakadályozására.
- ❖ Az adatalany szerezzen tudomást személyes adatainak állományáról, annak céljairól, az adatkezelő személyéről.
- ❖ Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.
- ❖ Az adatalany jogorvoslattal élhessen adatvédelmi jogsérelme esetén.

- ❖ Az óvoda vezetője gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény érvényre juttatásához szükségesek.

## 2. A SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK

- ❖ Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- ❖ 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról ...
- ❖ 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- ❖ 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- ❖ 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- ❖ 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- ❖ 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- ❖ 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- ❖ 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- ❖ Az óvoda SZMSZ-e

**A szabályzat célja:** Az adatok kezelésére vonatkozó alapvető intézményi szabályok meghatározása annak érdekében, hogy az érintettek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák. **2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.**

E törvény alkalmazása során:

- ❖ **érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- ❖ **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:** a) a 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
- ❖ **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- ❖ **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;

- ❖ **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- ❖ **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

### 3. AZ ALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

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

#### Nyilvántartja:

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

#### Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

- ❖ neve (leánykori neve)
- ❖ születési helye, ideje
- ❖ anyja neve
- ❖ TAJ száma, adóazonosító jele
- ❖ lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
- ❖ legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi) szakképzettsége(i)
- ❖ iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- ❖ a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- ❖ a munkahely megnevezése,
- ❖ a megszűnés módja, időpontja
- ❖ az alkalmazotti jogviszony kezdete
- ❖ a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- ❖ az alkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- ❖ e szervnél a jogviszony kezdete
- ❖ az alkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- ❖ az alkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- ❖ az alkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

#### A felsorolt adatokat az óvodavezető, valamint az óvodatitkár kezeli.

Az alkalmazott a saját adatainak közzétevése tekintetében tartozik felelősséggel.

A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében az alkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az óvodavezető vezeti.

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.

Az alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. Az alkalmazotti jogviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

Az alkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ban felsorolt személyek a „**Betekintési lap**” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

- ❖ az alkalmazott felettese,
- ❖ a minősítést végző személy,
- ❖ feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- ❖ munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- ❖ az alkalmazott 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.

**Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, az alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat az 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 irodai szekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.**

## **4. AZ ADATKEZELÉS MÓDJA, SZABÁLYAI, TOVÁBBÍTÁSA**

### **4.1. A GYERMEKEK NYILVÁNTARTHATÓ ÉS KEZELHETŐ ADATAI**

**Az óvoda az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján az alábbiakat tartja nyilván:**

- ❖ A gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,
- ❖ társadalombiztosítási azonosító jele,
- ❖ nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.
- ❖ szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
- ❖ a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok

- ❖ a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- ❖ felvétellel kapcsolatos adatok
- ❖ az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- ❖ jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- ❖ a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
- ❖ kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- ❖ a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- ❖ a gyermek oktatási azonosító száma.

#### **4.2. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSÉRE, TOVÁBBÍTÁSÁRA JOGOSULTAK:**

Az óvodavezető, feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős.

Az óvodavezető kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az óvodapedagógusok 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 a vezetőnek.

#### **4.3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA**

A gyermek adatai közül

- ❖ a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- ❖ óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
- ❖ a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- ❖ a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

A gyermek,

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

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.

Az adattovábbítás az óvodavezető aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.

## 5. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

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

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

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

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

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a 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 kezelheti.

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 tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.**

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

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

## **6. ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ, ADATVÉDELMI NYILATKOZAT**

Info tv. 20. § (1) bek. alapján az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy **az adatkezelés hozzájáruláson alapul vagy kötelező.**

### **A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje**

1. Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a hozzájárulásán alapul-e vagy kötelező.
2. Egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.
3. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

### **Az adatkezelés jogalapja**

Főszabály szerinti két jogalap létezik:

- ❖ az érintett hozzájárulása illetve
- ❖ a jogszabályi felhatalmazás.

A meglévő két jogalap mellett a törvény – uniós harmonizációs kötelezettségnek eleget téve – garanciális szabályok mellett lehetőséget biztosít arra, hogy az adatkezelő törvényi felhatalmazás és érintett hozzájárulásának hiányában is kezeljen személyes adatokat.

Személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett – önkéntesen, megfelelő tájékoztatást követően, határozottan, félreérthetetlenül – hozzájárul. A hozzájárulás írásban adható meg.

Különleges adat kezelése esetén kizárólag írásban lehet az adatkezeléshez hozzájárulni. Ha nem részletes tájékoztatáson alapul a hozzájárulás, akkor az adatkezelés jogellenes.

Törvény illetve önkormányzati rendelet közérdekből elrendelheti az adatok kezelését (kötelező adatkezelés). Ilyenkor akár az érintett kívánsága ellenére is kezelhetők a személyes adatai. Az adatkezelés feltételeit a jogszabály határozza meg.

**Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat**

- a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy
- az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll

további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

Az érintett kérelmére, kezdeményezésére indult bírósági vagy hatósági eljárásban az eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatok tekintetében, az érintett kérelmére indult más ügyben az általa megadott személyes adatok tekintetében az érintett hozzájárulását vélelmezni kell.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői és alkalmazotti engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

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

## **7. ADATVÉDELEM**

Az adatokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és archiválást. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében. Az ezzel kapcsolatos védekezés, az óvodavezető és az óvodapedagógus feladata és felelőssége, a munkaköri leírásban szereplő ügykörével megegyezően.

## **8. A KÖZOKTATÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERE (KIR)**

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett, meghatározott esetben adható ki. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

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

Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, az adatkezelő hivatal azonosító számot ad ki.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az óvoda vezetője a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni a fenntartónak, bevezetni a KIR rendszerébe.

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

- ❖ A közoktatás információs rendszere tartalmazza a gyermekek nyilvántartását.

- ❖ A nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét, azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.
- ❖ A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételenek 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.

#### **A KIR nyilvántartás a gyermek**

- ❖ nevét,
- ❖ nemét,
- ❖ születési helyét és idejét,
- ❖ társadalombiztosítási azonosító jelét,
- ❖ oktatási azonosító számát,
- ❖ anyja nevét,
- ❖ lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- ❖ állampolgárságát,
- ❖ sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- ❖ jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- ❖ nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- ❖ jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot
- ❖ nevelésének, oktatásának helyét tartalmazza.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

#### **Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott**

- ❖ nevét, anyja nevét,
- ❖ születési helyét és idejét,
- ❖ oktatási azonosító számát,
- ❖ végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD 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.

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.

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

A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR adatkezelője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfélelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket alkalmazza.

## **9. AZ ALKALMAZOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI**

Az 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.

Az alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az óvodavezetőtől írásban kérheti. Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda vezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

## **10. A SZABÁLYZAT HATÁLYA**

A Szabályzat hatálya kiterjed az óvodavezetőre, minden alkalmazottra, továbbá az intézmény gyermekeire e Szabályzat szerint kell ellátni az alkalmazotti alapnyilvántartást, valamint az alkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését.

A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e Szabályzat szerint kell végezni.

E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni az alkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekek adataival kapcsol-

latos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

## 11. ILLETÉKESÉG

### ❖ **Az óvoda 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

### ❖ **Alkalmazottak**

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

## 12. JOGSÉRELEM ESETÉN AZ ELJÁRÁS RENDJE

A személyhez fűződő jogok a törvény védelme alatt állnak, sérelmük esetén a jogsérelmet szenvedett személy az esetleges jogsértések esetében a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) hatóságához – és a bírósághoz – fordulhat. Az adatvédelem és az információszabadság terén a NAIH jár el.

### **A jogérvényesítés formái:**

#### ❖ **Tiltakozás személyes adat kezelése ellen**

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén. A tiltakozást írásban kell benyújtani az óvodavezetőhöz.

Az óvodavezető a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

#### ❖ **Bírósági jogérvényesítés**

Ha az óvoda adatkezelésében az érintett a jogainak megsértését vélelmezi, az adatkezelő óvoda ellen a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz és a bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Az érintettel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért. Az adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

## 13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

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

**Az Adatkezelési Szabályzat a Virág Árok Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú melléklete.**

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

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

A Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték, elfogadták, ezt aláírásukkal igazolták, mely az alkalmazotti értekezlet jegyzőkönyvének melléklete.

SZMSZ

## Munkaköri leírásminták (főbb feladatok)

### Virág Árok Óvoda 1026 Budapest Virág árok 8.

#### Munkaköri leírás óvodapedagógus, óvodavezető helyettes részére

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** óvodapedagógus, óvodavezető helyettes

**A munkahely neve címe:** Virág Árok Óvoda 1026 Budapest Virág árok 8.

**Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója:** az óvodavezető

**Munkaideje:** 40 óra/hét

**Törvény által előírt heti kötött munkaidő:** 22 óra

**Heti munkaidő kedvezmény:** 10 óra

**Helyettesítője:** elsősorban csoportos váltótársa, illetve az óvodavezető- helyettes által kijelölt óvodapedagógus

**Munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:** csoportszoba, tornaszoba, mosdó és az óvoda udvara.

**Az óvodavezető helyettes felelősség és hatásköre:**

**Köteles:**

**Az óvodapedagógus munkaköréből fakadó magatartási követelmények:**

**A munkakör célja:**

**Az óvodapedagógus feladata, hatásköre:**

**Alaptevékenysége:**

**Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint a nem kötelező óraszám terhére:**

**Általános szabályok:**

**A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások**

**Egyéb:**

**A munkavállaló jogai és kötelességei:**

**Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettség:**

**Elvégez minden olyan feladatot, melyet a munkatervben számára rögzítettek, valamint amelyekkel az óvodavezető megbízza.**

**Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:**

**Tevékenységét ellenőrizheti:**

**Nyilatkozat**

**Virág Árok Óvoda**  
**1026 Budapest Virág árok 8.**

**Munkaköri leírás óvodapedagógus, tagóvoda vezető részére**

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** óvodapedagógus, tagóvoda vezető

**A munkahely neve címe:** Virág Árok Óvoda 1026 Budapest Virág árok 15.

**Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója:** az óvodavezető

**Munkaideje:** 40 óra/hét

**Törvény által előírt heti kötött munkaidő:** 24 óra

**Heti munkaidő kedvezmény:** 8 óra

**Helyettesítője:** elsősorban csoportos váltótársa, illetve az óvodavezető- helyettes által kijelölt óvodapedagógus

**Munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:** csoportszoba, tornaszoba, mosdó és az óvoda udvara.

**A tagóvoda vezető felelősség és hatásköre:**

**Köteles:**

**Az óvodapedagógus munkaköréből fakadó magatartási követelmények:**

**A munkakör célja:**

**Az óvodapedagógus feladata, hatásköre:**

**Alaptevékenysége:**

**Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint a nem kötelező óraszám terhére:**

**Általános szabályok:**

**A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások**

**Egyéb:**

**A munkavállaló jogai és kötelességei:**

**Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettség:**

**Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:**

**Tevékenységét ellenőrizheti:**

**Nyilatkozat**

**Virág Árok Óvoda**  
**1026 Budapest Virág árok 8.**

**Munkaköri leírás óvodapedagógus részére**

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** óvodapedagógus

**A munkahely neve címe:** Virág Árok Óvoda 1026 Budapest Virág árok 8./15.

**Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója:** az óvodavezető

**Munkaideje:** 40 óra/hét

**Törvény által előírt heti kötött munkaidő:** 32 óra

**Helyettesítője:** elsősorban csoportos váltótársa, illetve a vezető- helyettes, tagóvoda vezető által kijelölt óvodapedagógus

**Munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:** csoportszoba, tornaszoba, mosdó és az óvoda udvara.

**Az óvodapedagógus munkaköréből fakadó magatartási követelmények:**

**A munkakör célja:**

**Az óvodapedagógus feladata, hatásköre:**

**Alaptevékenysége:**

**Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint a nem kötelező óraszám terhére:**

**Általános szabályok:**

**A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások**

**Egyéb:**

**A munkavállaló jogai és kötelességei:**

**Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettség:**

**Az óvodapedagógus kompetenciája:**

**Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:**

**Tevékenységét ellenőrizheti:**

**Nyilatkozat**

**Virág Árok Óvoda  
1026 Budapest Virág árok 8.**

### **Munkaköri leírás gyógypedagógus - logopédus részére**

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** gyógypedagógus - logopédus

**A munkahely neve címe:** Virág árok Óvoda 1026 Budapest Virág árok 8./15.

**Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója:** az óvodavezető

**Munkaideje:** 40 óra/hét

**A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:**

- csoportszoba
- hall
- mosdó

**Munkaideje heti 40 óra, mely az alábbiak szerint oszlik meg:**

**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:** főiskola, egyetem

**A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

**A gyógypedagógus - logopédus jogai hogy:**

**A gyógypedagógus - logopédus kötelességei, hogy:**

**A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek:**

**Általános szabályok:**

**A gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások:**

**Egyéb rendelkezések:**

**A munkavállaló kártérítési felelőssége a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyve alapján:**

**A munkavállaló jogai és kötelességei:**

**Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

**Elvégez minden olyan feladatot, melyet a munkatervben számára rögzítettek, valamint amelyekkel az óvodavezető, óvodavezető helyettes, tagóvoda vezető megbízza.**

**Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:**

**Tevékenységét ellenőrizheti:**

**Nyilatkozat**

**Virág Árok Óvoda  
1026 Budapest Virág árok 8.**

**Munkaköri leírás óvodapszichológus részére**

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** óvodapszichológus

**A munkahely nevem címe:** Virág árok Óvoda 1026 Budapest Virág árok 8./15.

**Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója:** az óvodavezető

**Munkaideje:** 40 óra/hét

**A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:**

**Munkaideje heti 40 óra, mely az alábbiak szerint oszlik meg:**

**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:**

**A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

**A pszichológus jogai hogy:**

**A pszichológus kötelességei, hogy:**

**A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek:**

**Szakmai feladatainak, hatáskörének részletezése**

**Általános szabályok:**

**A gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások:**

**Egyéb rendelkezések:**

**A munkavállaló kártérítési felelőssége a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyve alapján:**

**A munkavállaló jogai és kötelességei:**

**Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

**Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:**

**Tevékenységét ellenőrizheti:**

**Nyilatkozat**

**Virág Árok Óvoda  
1026 Budapest Virág árok 8.**

**Munkaköri leírás pedagógiai asszisztens részére**

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** pedagógiai asszisztens

**A munkahely neve címe:** Virág árok Óvoda 1026 Budapest Virág árok 8./15.

**Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója:** az óvodavezető

**Munkaideje:** 40 óra/hét

**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:** érettségi

**A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:**

**A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

**A pedagógiai asszisztens jogai:**

**A pedagógiai asszisztens kötelességei, hogy:**

**A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek, hatáskörök tételes felsorolása:**

**Gyermekekkel kapcsolatos feladatok:**

**Főbb felelősségek és tevékenységek**

**Részt vesz:**

**Feladatkör részletesen**

**Általános szabályok:**

**A gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások:**

**Egyéb rendelkezések:**

**A munkavállaló kártérítési felelőssége a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyve alapján:**

**A munkavállaló jogai és kötelességei:**

**Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

**Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:**

**Tevékenységét ellenőrizheti:**

**Nyilatkozat**

**Virág Árok Óvoda  
1026 Budapest Virág árok 8.**

**Munkaköri leírás óvodatitkár részére**

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** óvodatitkár

**A munkahely neve címe:** Virág Árok Óvoda 1026 Budapest Virág árok 8.

**Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója:** az óvodavezető

**Munkaideje:** 20 óra/hét: 8.00-12.00

**Helyettesítője:** hiányzás esetén a gazdasági ügyintéző

**Főbb felelősségek, hatáskörök és tevékenységek**

**Különleges felelőssége:**

**Tervezés:**

**Ellenőrzés foka:**

**Kapcsolatok:**

**Munkakörülmények:**

**Általános szabályok:**

**A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások:**

**Egyéb:**

**A munkavállaló jogai és kötelességei:**

**Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:**

**Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

**Tevékenységét ellenőrizheti:**

**Nyilatkozat**

**Virág Árok Óvoda  
1026 Budapest Virág árok 8.**

**Munkaköri leírás gazdasági ügyintéző részére**

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** gazdasági ügyintéző

**A munkahely neve címe:** Virág Árok Óvoda 1026 Budapest Virág árok 8.

**Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója:** az óvodavezető

**Munkaideje:** 40 óra/hét

**Helyettesítője:** hiányzás esetén az óvodatitkár

**Munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:** Virág árok 8. gazdasági iroda

**Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:** érettségi

**Gazdasági ügyintéző joga:**

**Gazdasági ügyintéző kötelessége:**

**Feladatkör, hatáskör részletesen:**

**Tervezés:**

**Ellenőrzés foka:**

**Kapcsolatok:**

**Általános szabályok:**

**Egyéb:**

**Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:**

**Tevékenységét ellenőrizheti:**

**Nyilatkozat**

**Virág Árok Óvoda  
1026 Budapest Virág árok 8.**

### **Munkaköri leírás dajka részére**

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** dajka

**A munkahely neve címe:** Virág Árok Óvoda 1026 Budapest Virág árok 8./15.

**Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója:** az óvodavezető

**Munkaideje:** 40 óra/hét váltott műszak

**Helyettesítője:** az óvodavezető - helyettes/tagóvoda vezető által kijelölt dajka

**A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:**

**A munkakör és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

**A munkakör célja:**

**A cél eléréséhez szükséges feladatok, hatáskörök, főbb tevékenységek tételes felsorolása**

**Gondozással kapcsolatos feladatok:**

**Takarítási feladatok:**

**Általános szabályok:**

**A gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások:**

**Egyéb rendelkezések:**

**A munkavállaló kártérítési felelőssége a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről alapján:**

**A munkavállaló jogai és kötelességei:**

**Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

**Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:**

**Tevékenységét ellenőrizheti:**

**Nyilatkozat**

**Virág Árok Óvoda  
1026 Budapest Virág árok 8.**

**Munkaköri leírás dajka (konyhai dolgozó) részére**

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** dajka (konyhai dolgozó)

**A munkahely neve címe:** Virág Árok Óvoda 1026 Budapest Virágárok 8./15.

**Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója:** az óvodavezető

**Munkaideje:** 40 óra/hét váltott műszak

**Helyettesítője:** a vezető - helyettes által kijelölt dajka

**A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:**

**A munkakör és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

**A munkakör célja:**

**A cél eléréséhez szükséges feladatok, hatáskörök, főbb tevékenységek, tételes felsorolása**

**Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:**

**Takarítási feladatok:**

**Elsődleges munkaterületén**

**Általános szabályok:**

**A gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások:**

**Egyéb rendelkezések:**

**A munkavállaló kártérítési felelőssége a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről alapján:**

**A munkavállaló jogai és kötelességei:**

**Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:**

**Tevékenységét ellenőrizheti:**

**Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

**Nyilatkozat**

**Virág Árok Óvoda  
1026 Budapest Virág árok 8.**

**Munkaköri leírás karbantartó részére**

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** karbantartó

**A munkahely neve címe:** Virág Árok Óvoda 1026 Budapest Virág árok 8.

**A munkavégzés helye:** Virág árok 8. és 15.

**Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója:** az óvodavezető

**Munkaideje:** 40 óra/hét

**Jogai:**

**Kötelességei:**

**Feladatai, hatásköre:**

**Munka- és tűzvédelmi feladatok:**

**Általános szabályok:**

**Egyéb:**

**A munkavállaló jogai és kötelességei:**

**Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:**

**Tevékenységet ellenőrizheti:  
Nyilatkozat**

**.Virág Árok Óvoda  
1026 Budapest Virág árok 8.**

**Munkaköri leírás karbantartó, munkavédelmi megbízott részére**

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** riasztó rendszerek folyamatos karbantartása, ellenőrzése és a karbantartókkal való kapcsolattartás, munkavédelmi megbízott

**A munkahely neve címe:** Virág Árok Óvoda 1026 Budapest Virág árok 8.

**A munkavégzés helye:** Virág árok 8. és 15.

**Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója:** az óvodavezető

**Munkaideje:** 20 óra/hét

**Feladatok, hatáskörök:**

**Naponta elvégzendő feladatok:**

**Havonta elvégzendő feladatok:**

**Negyedévente elvégzendő feladatok:**

**Főbb felelőségek és tevékenységek**

**Általános szabályok:**

**Egyéb:**

**A munkavállaló jogai és kötelességei:**

**Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:**

**Tevékenységet ellenőrizheti:**

**Nyilatkozat**