

# HAJNALCSILLAG BAPTISTA ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2023.



<p>Intézmény OM azonosítója: 202915</p>	<p>Készítette: 18524002-1-13 <i>Krisztiánné Tózsér Judit</i> Krisztiánné Tózsér Judit Intézményvezető</p>
<p><b>LEGITIMÁCIÓS ELJÁRÁS</b></p>	
<p>A Hajnalcsillag Baptista Óvoda Nevelőtestülete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta. A Nevelőtestület 2023.08.25. megtartott értekezletén a SZMSZ-t megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta. 2023.08.29. <i>Varga Katalin</i> Varga Katalin nevelő testület nevében</p>	<p>A Hajnalcsillag Baptista Óvoda Szülői Szervezetének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a SZMSZ elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta. 2023.08.29. <i>Deli Vilmosné</i> Deli Vilmosné szülői szervezet elnöke</p>
<p>A fenntartó képviselőjében a Hajnalcsillag Baptista Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az Nkt.32.§ (1) bek.i.) pontja alapján jóváhagyom. 2023.08.30. <i>Papp József Barnabás</i> Papp József Barnabás fenntartó</p>	<p><i>Krisztiánné Tózsér Judit</i> Krisztiánné Tózsér Judit Intézményvezetői nyilatkozat</p>
<p>Az intézmény felelős vezetőjeként Krisztiánné Tózsér Judit nyilatkozom, hogy a Hajnalcsillag Baptista Óvoda működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség nem hárul. <i>Krisztiánné Tózsér Judit</i> Óvodavezető</p>	
<p>A dokumentum jellege: Nyilvános</p>	
<p>Hatályos: a kihirdetés napjától 2023.09.01</p>	<p>Érvényes: visszavonásig</p>

## Tartalomjegyzék

### A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

#### 1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata

*1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma*

*1.2. Az SZMSZ célja*

*1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre*

*1.4. Az SZMSZ hatálya*

#### 2. Az Intézmény adatai az alapító okirat szerint

*2.1. Az intézmény meghatározása*

*2.1.1 Köznevelési intézmény megnevezése*

*2.1.2 Az intézmény típusa*

*2.1.3. Az intézmény alapításának dátuma*

*2.1.4. Az intézmény felügyeleti szerve*

*2.1.5 Fenntartó neve, székhelye*

*2.1.6 Az intézmény OM azonosítója*

*2.1.7. Államháztartási szakágazati besorolás*

*2.1.8. Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok*

*2.1.9. Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám*

*2.1.10. Illetékessége, működési köre*

*2.1.11. Vállalkozási tevékenység*

*2.1.12. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje*

*2.1.13. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése*

*2.1.14. Az intézményben aláírási, kötelezettségvállalási, szakmai teljesítési, utalványozási jogkörrel rendelkezők*

*2.1.15. Feladatellátást szolgáló vagyon megjelölése*

*2.2 A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások*

*2.2.1. Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő köznevelési intézmény*

*2.2.2. Az éves költségvetés tervezése*

*2.2.3. Gazdálkodási besorolása*

*2.2.4. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata*

#### 3. Az egyház tanításával összefüggő viselkedési szabályok, jogok, kötelességek, hitéleti tevékenységek, a gyermekek megjelenése

#### 4. A köznevelési intézmény szervezeti felépítése, struktúrája, működése

*4.1 Az intézmény irányítása*

*4.2 A köznevelési intézmény vezetője és feladatköre*

*4.3 Az óvoda vezetőjének kiemelt feladatai*

*4.4 Az óvodavezető feladat- és hatásköre*

*4.5 Az óvoda vezetőjének kizárólagos jog és hatásköre*

*4.6 Az óvoda vezetőjének felelőssége*

*4.7 A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje*

**4.8 Az óvodavezető által leadott feladat- és hatáskörök**

**4.8.1 Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje**

**4.9 Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat és hatásköre**

**4.9.1 A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök**

**4.9.2 A munkaköri leírás tartalma**

**4.9.3 A vezetési feladatok megvalósításának rendje**

**4.9.4 Az intézmény vezetői szintjei:**

**4.9.5 A kibővített óvodavezetőség tagjai:**

**4.9.6 Az intézmény vezetőségének tagja az óvodavezető helyettes feladatai, hatásköre**

**4.9.7 A kibővített vezetés tagja a belső önértékelési csoport vezetője**

**4.10 Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel**

**4.10.1 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

**4.10.2 Alkalmazotti közösség**

**4.10.3 Az alkalmazotti közösség jogai**

**4.10.4 Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje**

**4.10.5 A nevelőtestület**

**4.10.5.1 A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre**

**4.10.5.2 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok**

**4.10.5.3 A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköröket**

**4.10.5.4 A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje**

**4.10.5.5 A nevelőtestület rendes értekezletei**

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

**4.10.6 A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok**

**4.10.6.1 Az óvodapedagógusok feladata**

**4.10.6.2 Adminisztratív teendők ellátása:**

**4.10.6.3 A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások**

**4.10.7 A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége**

**4.10.7.1 Dajkák**

**4.10.7.2 Pedagógiai asszisztens**

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

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

**4.12 A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az önértékelési csoport**

**4.12.1 Az önértékelési csoporttagok feladata**

**4.12.2 Az önértékelési csoport felelőssége, hogy közreműködik:**

**4.12.3 Az önértékelési csoport beszámolási kötelezettsége**

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

**4.12.5 Kapcsolattartás rendje**

**4.13 A nevelőmunkát közvetlenül segítő – külső kapcsolatok**

**4.13.1 A szociális segítő**

**4.13.2 Logopédus**

**4.14 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

**4.14.1 A belső ellenőrzés célja**

**4.14.2 A belső ellenőrzés szervezése**

**4.14.3 A belső ellenőrzés általános követelményei**

**4.14.4 Az ellenőrzést végzők köre**

**4.14.5 Az ellenőrzés formái**

**4.14.6 A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése**

**4.14.7 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje**

**4.15 Belső ellenőrzési szabályzat**

**4.15.1 Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése**

**4.15.2 Helyszíni ellenőrzés**

**4.15.3 Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága**

**4.15.3.1 Komplex (átfogó) ellenőrzés**

**4.15.3.2 A céllellenőrzés**

**4.15.3.3 A témaellenőrzés**

**4.15.3.4 Az utóellenőrzés**

**4.15.4 Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai**

**4.15.4.1 A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése**

**4.15.4.2 A vezetői belső ellenőrzés**

**4.15.4.3 A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés**

**4.15.4.4 A vezetők egyes ellenőrzési feladatai**

**4.15.4.4.1 Az óvodavezetőség általános ellenőrzési feladatai**

**4.15.4.4.2 Az óvodavezető-helyettes ellenőrzési feladatai**

**4.15.4.5 A pedagógusok munkájának ellenőrzése**

**4.15.4.5.1 Az ellenőrzés célja**

**4.15.4.6 Az ellenőrzés ütemterve**

**4.15.5 Vezetői felelősség**

**5. Az óvoda köznevelési intézményeként való működésére vonatkozó szabályok**

**5.1. A működés rendje**

**5.1.1 A nyitva tartás rendje**

**5.1.2 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje**

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

**5.1.4 Az intézményvezető vagy intézményvezető – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

**5.2 A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái**

**5.2.1 A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje**

**5.2.2 A szülői szervezet részére biztosított jogok**

**5.3 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

**5.4 Intézményi védő, óvó előírások**

**5.4.1 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

**5.4.2 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok**

- 5.4.3 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**
- 5.4.4 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése**
  - 5.4.4.1 Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**
  - 5.4.4.2 Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok**
  - 5.4.3. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során**
- 5.5 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**
  - 5.5.1 A reklámtevékenység engedélyeztetése**
  - 5.5.2 Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai**
- 5.6 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**
- 5.7 Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**
  - 5.7.1 Óvodai ünnepek**
  - 5.7.2 Hagyományok**
- 5.8 Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések**
- 5.9 Lobogózás szabályai**
- 5.10 A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása**
- 5.11 Hivatali titok megőrzése**
- 5.12 A telefonhasználat eljárásrendje**
- 5.13 A helyiségek használati rendje**
- 5.14 A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje**
- 5.15 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**
- 5.16 Záró rendelkezések**

## A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.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 (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 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 (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 7/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 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 követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a alkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a alkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)

- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onyvtv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

## **1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata**

### **1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma**

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

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

A SZMSZ 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.

Az SZMSZ szabályozási körét és az intézmény működését meghatározó jogszabályok felsorolását az 1. sz. függelék tartalmazza.

### **1.2. Az SZMSZ célja**

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

### **1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre**

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

### **1.4. Az SZMSZ hatálya**

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló tanulója/gyermekére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki (személyi hatály).

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselője szerinti alkalmaira (területi hatály).

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat záró rendelkezések című fejezete tartalmazza).



Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a ..... számon jóváhagyott SZMSZ. Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület)

## 2. Az Intézmény adatai az alapító okirat szerint

### 2.1. Az intézmény meghatározása

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat a **szakmai alapidokumentum (alapító okirat)** és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

- 2.1.1. Köznevelési intézmény megnevezése:** Hajnalcsillag Baptista Óvoda  
**Az intézmény székhelye:** 2364 Ócsa, Damjanich utca 31.

#### Az intézmény elérhetőségei

Intézmény neve	Elérhetőségek	
Hajnalcsillag Baptista Óvoda	intézményvezető	06203184573
	e-mail cím	ovivezeto@hajnalcsillagovi.hu
	honlap	www.hajnalcsillagovi.hu

- 2.1.14 Az intézmény típusa:** Köznevelési intézmény, Óvoda

- 2.1.3. Az intézmény alapításának dátuma:** 2014. szeptember 01.

- 2.1.4. Az intézmény felügyeleti szerve:**

- ✓ szakmai és törvényességi felügyeletet a Fenntartó
- ✓ fenntartói tevékenység törvényességi ellenőrzését a Pest megyei Kormányhivatal látja el

- 2.1.5. Fenntartó neve, székhelye**

- ✓ Az alapító – fenntartó szerv neve: Ócsai Baptista Gyülekezet
- ✓ Az alapító – fenntartó szerv székhelye: 2364 Ócsa, Kiss Ernő utca.14.

- 2.1.6. Az intézmény OM azonosítója: 202915**

**2.1.7. Államháztartási szakágazati besorolás**

Szakágazat rend száma	Szakágazat megnevezése
<b>851020</b>	<b>Óvodai nevelés</b>
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
<b>091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai</b>	<p>Óvodai nevelés, ellátás</p> <p>A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 7. § (1) bekezdés a) pontja a 8. § (1)-(3) bekezdéseiben meghatározott óvodai neveléssel és a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatok. A gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek keretében folyik.</p> <p>A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.</p>
<b>091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai</b>	<p><b>Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése</b></p> <p>32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről törvény 4. § 25. pontjának értelmezése alapján sajátos nevelési igényű gyermek, az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye</p> <p>Az intézmény ellátja a többi gyermekkel együtt nevelhető, a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a.) beszéd fogyatékosokkal</li> <li>b.) enyhe értelmi fogyatékos gyermekek nevelését</li> </ol>

**2.1.8. Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok**

Szakágazat rend száma	Szakágazat megnevezése
<b>851020</b>	<b>Óvodai nevelés</b>
<b>Kormányzati funkciósám</b>	Kormányzati funkció megnevezése
<b>További feladatok az alapító okiratban, amit a fenntartó meghatároz</b>	091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
	096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
	889109 Gyermek napközbeni ellátásához igazodó egyéb szolgáltatások.

**2.1.9. Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 75 fő**

**2.1.10. Illetékessége, működési köre:** Ócsa Város közigazgatási területe és Pest megye

**2.1.11. Vállalkozási tevékenység:** vállalkozási tevékenységet nem végez.

**2.1.12. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje**

*Kinevező – Ócsai Baptista Gyülekezet vezetősége*

*A kinevezéshez szükséges: a miniszter egyetértése*

*A kinevezés időtartama - határozott idejű*

*Felette a munkáltatói jogokat az Ócsai Baptista Gyülekezet gyülekezetvezetője látja el.*

*Az intézmény képviselőjére jogosult személy – Óvodavezető*

**2.1.13. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése**

A költségvetési szervnél, a foglalkoztatottak vonatkozásában előforduló jogviszonyok: munkaviszony, alkalmazotti jogviszony

**3.1.14 Az intézményben aláírási, kötelezettségvállalási, szakmai teljesítési, utalványozási jogkörrel rendelkeznek:**

- ✓ Óvodavezető
- ✓ Vezető – helyettes

**2.1.15. Feladatellátást szolgáló vagyon megjelölése**

Hajnalcsillag Baptista Óvoda 2364 Ócsa Damjanich utca 31. sz. alatti ingatlan 1607/2hrs., 1230 m<sup>2</sup>, tulajdonos: Ócsa Baptista Gyülekezet

### **3.2 A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások**

A köznevelési intézmény az fenntartó által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az fenntartó által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

**2.2.1.** Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő köznevelési intézmény. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti háttérrel. A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- ✓ az eszköz (vagyon tárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet,
- ✓ működéshez szükséges dologi kiadásokat,
- ✓ feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulék kiadásokat,
- ✓ a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket.

### **5.2.2. Az éves költségvetés tervezése**

Az intézmény éves költségvetésében meghatározza:



- ✓ személyi juttatásokat,
- ✓ munkaadót terhelő járulékokat,
- ✓ dologi jellegű kiadásokat,
- ✓ az Önkormányzat által folyósított ellátásokat,
- ✓ az ellátottak juttatásait,
- ✓ felhalmozási kiadásokat,
- ✓ működési bevételeket,
- ✓ általános forgalmi adó bevételt,
- ✓ támogatás éves összegét,
- ✓ az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához a fenntartó által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatot szolgáltat a Fenntartó részére.

### **5.2.3. Gazdálkodási besorolása**

A gazdálkodási feladatokat ellátó önállóan működő és gazdálkodó szerv

#### 5.2.4. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

„Hosszú bélyegző: Az óvoda neve, címe	Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe
	

#### Aláírási jogkör:

- ✓ Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van.
- ✓ Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a vezető - helyettes írja alá.
- ✓ Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvoda vezetője, az óvodavezető-helyettes. A bélyegzőket az irodában elzárva kell tartani. A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníteni kell. Az új bélyegzőt az óvoda rendeli meg.
- ✓ Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvodavezető, illetve tartós távollét esetén a vezető-helyettes rendelkezik.

#### 6. Az egyház tanításával összefüggő viselkedési szabályok, jogok, köteleességek, hitéleti tevékenységek, a gyermekek megjelenése

A gyermekek, a dolgozók az éves munkatervben meghatározottak szerint közös áhítaton, istentiszteleten, rendezvényeken, havonta egy alkalommal gyermek áhítatokon vesznek részt.

Az intézmény szellemiségéből adódóan a gyermekek, dolgozók viselkedésének, megjelenésének, minden megnyilvánulásának az intézmény értékrendjét kell tükröznie.

Óvodásainkat arra neveljük, hogy:

- ✓ • tanulják meg tisztelni a felnőtteket,
- ✓ • fogadják el és szeressék egymást,
- ✓ • tudjanak alkalmazkodni,
- ✓ • legyenek képesek kifejezni magukat.

Kerüljék a durvaságot, a trágár beszédet, és minden olyan megnyilvánulást, mely a közösség tagjait sérti, kárt okozva ezzel a társak, közösség testi vagy lelki egészségének. Fokozott testi, lelki fegyelmet és megjelenést, öltözetet kíván az ünnepélyeken és istentiszteleteken való részvétel.

A durvaság, erőszak, csúnya beszéd, hangoskodás nem fér össze elveinkkel. Törekvéseink sikere érdekében kérjük a szülőket, hogy otthon is ezeket az elveket erősítsék gyermekeikben.

Az óvodába ápolt, tiszta gyermeket hozhat a szülő. A gyermek öltözete és hajviselete mindig legyen tiszta, gondozott, túlzásoktól mentes, alkalomhoz illő.

Az óvoda a végleteket tiltja – a hivalkodó öltözéket és az olyan hajviseletet, ékszer is, melynek külsőségei az óvoda értékrendjével, szellemiségével nem egyeztethetők össze. A gyermek ruházatán nem lehet a társaiban félelmet keltő minta, ábra. Kérjük az olyan hajviselet mellőzését, amely a nemi identitást megkérdőjelezi, összezavarja a gyerekeket.

A gyermekek öltöztetése a napi várható időjárásnak megfelelően rétegesen történjék. Pótruháról (alsónemű, felső ruházat, benti cipő) a szülő gondoskodik, mely legyen az évszaknak megfelelő. A ruhaneműket egyenként jellel, vagy névvel kell ellátni. Az óvoda épületén belül a gyermekek váltócipőt használnak a környezet tisztasága, megóvása érdekében. A csoportszobába utcai cipővel nem lehet bemenni

Óvodai ünnepeinkről, azok idejéről, az ünneplés módjáról, ünnepi ruha szükségességéről időben tájékoztatást adunk.

## **6. A köznevelési intézmény szervezeti felépítése, struktúrája, működése**

Szervezet felépítését lsd. 1 sz. függelék szerinti vázrajza alapján.

### **4.16 Az intézmény irányítása**

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az óvodát az intézményvezető irányítja, magasabb vezető beosztású alkalmazott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a vezető helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

### **4.17 A köznevelési intézmény vezetője és feladatköre**

A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és

munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az óvodavezető jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvénye valamint munkáltatója határozza meg.

Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az óvoda vezetésének magasabb vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az óvodavezető-helyettest. Kapcsolatot az óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SzMSz-ben szabályozott módon.

Az óvodavezető felett a munkáltatói jogokat az fenntartó, míg az egyéb munkáltatói jogokat az fenntartó vezetője gyakorolja.

#### **4.18 Az óvoda vezetőjének kiemelt feladatai**

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

#### **4.19 Az óvodavezető feladat- és hatásköre**

- ✓ A szülői közösséggel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
- ✓ a nevelőtestület vezetése,
- ✓ a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- ✓ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- ✓ a munkavállalói érdekképviselati szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés,
- ✓ a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- ✓ a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- ✓ az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel,
- ✓ az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

#### **4.20 Az óvoda vezetőjének kizárólagos jog és hatásköre**

- ✓ A munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- ✓ a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- ✓ kötelezettségvállalás,

- ✓ döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,
- ✓ aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

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

#### **4.21 Az óvoda vezetőjének felelőssége**

A köznevelési intézmény vezetője a Nkt. 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- ✓ az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- ✓ a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- ✓ a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- ✓ az intézményi számviteli rendért,
- ✓ a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- ✓ az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,
- ✓ az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,
- ✓ a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, mérési, önértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- ✓ az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért
- ✓ a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
- ✓ a saját hatáskörben történő előirányzatmódosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
- ✓ a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért
- ✓ a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- ✓ rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),
- ✓ az intézmény külső szervek előtti képviseléséért,



- ✓ a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- ✓ a pedagógus minősítő vizsga és minősítési eljárás jelentkezésének rögzítéséért,
- ✓ az intézményi, a vezetői és a pedagógusi önértékelés szempontjainak elkészítéséért és annak működtetéséért,
- ✓ a tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért,
- ✓ a tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- ✓ a kockázatkezelésért,
- ✓ a HACCP rendszer működtetéséért,
- ✓ a köznevelési intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- ✓ a alkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonyilatkozatok őrzéséért,
- ✓ az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzése
- ✓ az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- ✓ az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- ✓ az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az fenntartó által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,

#### **4.22 A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje**

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az óvodavezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Az óvodavezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az óvodavezető 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, címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím),
- ✓ az irat iktatószáma,

- ✓ az ügyintéző neve,
- ✓ az ügyintézés helye és ideje,
- ✓ az irat aláírójának neve, beosztása,

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- ✓ az irat tárgya,
- ✓ az esetleges hivatkozási szám,
- ✓ a mellékletek száma,

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

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

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

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

#### **4.23 Az óvodavezető által leadott feladat- és hatáskörök**

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

##### **Hatásköréből átruházza az óvodavezető helyettesre:**

- ✓ A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkavégzésének ellenőrzését.
- ✓ A munkarenddel és szabadságokkal kapcsolatos feladatokat
- ✓ A pedagógiai középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítését, a pedagógusok továbbképzésének megszervezését.
- ✓ A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának előkészítését, ellenőrzését

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

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

#### **Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat és hatásköre**

##### **A szervezeti egységek engedélyezett létszáma**

**Nevelőtestület: 11 fő**

##### **A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 5 fő**

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az fenntartó, míg az egyéb munkáltatói jogokat az fenntartó vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

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

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

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

##### **Az intézmény alkalmazott dolgozói**

- ✓ vezető,
- ✓ vezetőhelyettes
- ✓ óvodapedagógusok,
- ✓ pedagógiai asszisztens
- ✓ gyógypedagógus
- ✓ nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet (dajkák)

A dolgozók személyi anyagát az óvoda vezetője tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda Törzskönyvében, valamint a KIRA programban található. A Törzskönyv rögzíti az óvodára vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a függelék, a személyre szóló munkaköri leírásokat a alkalmazottak

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

#### **4.24 Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat és hatásköre**

##### **4.24.1 A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök**

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az általános munkaköri leírások tartalmazzák (lásd: 2. függelék).

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

##### **4.24.2 A munkaköri leírás tartalmazza**

- ✓ A munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- ✓ a munkaidő a közvetlen felettes meghatározását,
- ✓ a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét,
- ✓ az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat,
- ✓ a munkaköre szerinti ellenőrzését,
- ✓ a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat,
- ✓ a minősítés kötelezettségét,
- ✓ a mentorálási feladatok meghatározását,
- ✓ munkacsoportokban való részvételét.

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

- ✓ Gyermekvédelmi megbízott,
- ✓ tűz és munkavédelmi felelős,
- ✓ önértékelési csoport vezetője,
- ✓ önértékelési csoport tagja,
- ✓ mentor a gyakornok mellett,

##### **4.24.3 A vezetési feladatok megvalósításának rendje**

Az Ócsai Baptista Gyülekezet által fenntartott Hajnalcsillag Baptista Óvodát az óvoda vezetősége vezeti. Az óvodavezető feladatait az általános vezető helyettes, és az önértékelési csoport vezetőjének közreműködésével látja el. A vezetők munkaidejének nyilvántartása munkaidő nyilvántartási íven történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen.

Az óvodavezető helyettes megbízását a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával az óvodavezető adja. Megbízás előtt a fenntartó írásos egyetértését kell beszerezni. Vezető helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett alkalmazottja kaphat. A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint. Az óvodavezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az óvodavezető közvetlen utasításai alapján végzik. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság. Az óvoda vezetősége hetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

#### **4.24.4 Az intézmény vezetői szintjei:**

- ✓ óvodavezető
- ✓ vezetőhelyettes

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

#### **Az óvoda vezetősége véleményezi és értékeli**

- ✓ az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket,
- ✓ az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket, a felújítások rangsorolását,
- ✓ az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat,
- ✓ mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

#### **A vezetői értekezlet feladata:**

- ✓ tájékozódás a szakmai munkáról
- ✓ az intézmény aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,

#### **4.24.5 A kibővített óvodavezetőség tagjai:**

- ✓ óvodavezető,
- ✓ vezető-helyettes,
- ✓ önértékelési csoportvezető

A vezetés tagjai véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

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

Az óvoda kibővített vezetősége havonta, illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az óvodavezető hívja össze. Az óvoda kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az óvoda más alkalmazottjai is.

#### **4.24.6 Az intézmény vezetőségének tagja az óvodavezető helyettes feladatai, hatásköre**

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

Az általános óvodavezető helyettes feladatait, közvetlen alkalmazott munkatársai közreműködésével látja el:

- ✓ önértékelési csoportvezető,
- ✓ a nevelőmunkát segítő alkalmazottak.

**Feladatainak területei:** szakmai, tanügy-igazgatási

**Az óvodavezető helyettes felelős:**

- ✓ a pedagógiai munkáért,
- ✓ a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- ✓ a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- ✓ a tanügy-igazgatáson belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, tanügyi nyilvántartások vezetéséért.

**Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át az általános óvodavezető helyettesre:**

**Hatásköréből átruházza az óvodavezető helyettesre:**

- ✓ Elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- ✓ Megszervezi az intézményi szintű tanévnyitó és tanévzáró értekezleteket.
- ✓ Az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- ✓ A pedagógiai középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítését, a pedagógusok továbbképzésének megszervezését, ezek nyilvántartásáért felel
- ✓ Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- ✓ Részt vesz a belső ellenőrzésben és értékelésben.
- ✓ A munkarenddel és szabadságokkal kapcsolatos feladatokban
- ✓ A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának előkészítését, ellenőrzését
- ✓ A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkavégzésének ellenőrzését.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

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

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:**

- ✓ a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- ✓ a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- ✓ az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére,
- ✓ az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira.

**Képviselési joga:** a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

#### **4.24.7 A kibővített vezetés tagja a belső önértékelési csoport vezetője**

A munkacsoport tagjait az óvoda vezetője bizza meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátásával. A csoporttagok megbízása egy évre szól, aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti.

##### **Kiválasztásának szempontjai:**

- ✓ minőség iránti elkötelezettség jellemzi,
- ✓ mérési-értékelési tapasztalatokkal rendelkezik,
- ✓ IKT kompetenciákkal bír,
- ✓ pedagógiai szakmai ellenőrzési ismeretekben tájékozott kolléga.

A csoport vezetőjét az óvodavezető bizza meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre.

**Fő feladata:** a tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása.

##### **A belső önértékelési csoport vezetőjének jogai:**

- ✓ az óvodavezetővel egyetértésben belső ellenőrzési csoport tagjainak megválasztása,
- ✓ a helyi csoportok munkájának ellenőrzése,
- ✓ a belső ellenőrzésben való részvétel.

**Felelőssége:** felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a dokumentumok elkészüléséért.

**Az önértékelési csoport vezetőjének képviselési joga:** Az intézményi önértékeléssel kapcsolatos hivatalok, szervek (OH, POK, fenntartó) felé, és az önértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken való részvételre.

##### **Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:**

- ✓ a belső ellenőrzési csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- ✓ az Oktatási Hivatal informatikai rendszerére feltöltött dokumentumokra.

##### **Kapcsolattartás rendje:**

- ✓ a belső ellenőrzési csoport munkáját az intézmény Önértékelési programja részletesen tartalmazza.

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

- ✓ a jogszabályokat, rendeleteket folyamatosan kíséri figyelemmel,
- ✓ az aktuális feladatokról munkatársait folyamatosan tájékoztatja, azokat határidőre végezte, végeztesse el,
- ✓ a belső ellenőrzési feladatok végrehajtásánál javító, fejlesztő, segítő szemlélet jellemezze.

##### **A belső ellenőrzési önértékelési csoport vezetőjére átruházott feladatok:**

- ✓ a minőségirányítási rendszer működtetése, folyamatos ellenőrzése,
- ✓ az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása,

- ✓ az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése,
- ✓ a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése,
- ✓ az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzése.

A belső önértékelési csoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a csoport tagjait.

#### **4.25 Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel**

Az óvodaközösséget az óvodával jogviszonyban álló alkalmazottak, gyermekek és szülei, törvényes képviselőik alkotják. Az óvoda közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

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

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

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- ✓ a nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben alkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,
- ✓ a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens dolgozók közössége,

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével a vezető fogja össze.

##### **A kapcsolattartás formái:**

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

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



#### 4.25.2 Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói alkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a alkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más alkalmazott. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik rögzítik.

#### 4.25.3 Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

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

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntéselőkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

**Egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

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

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörökkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvoda vezetője által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

#### 4.25.4 Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény vezetője fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-,

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

#### **4.25.5 A nevelőtestület**

##### **4.25.5.1 A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre**

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben alkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a alkalmazotti törvény és annak végrehajtási rendelete az életpályamodell határozza meg és szabályozza.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

##### **4.25.5.2 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok**

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

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

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

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

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

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

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

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- ✓ félévente történő beszámolók,
- ✓ a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

#### **4.25.5.3 A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit**

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

#### **4.25.5.4 A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje**

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendszeres és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

**Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az óvoda vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda vezetője készíti elő.

#### **4.25.5.5 A nevelőtestület rendszeres értekezletei**

A nevelőtestület rendszeres nevelőtestületi értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

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

Az óvoda nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- ✓ nevelési évet nyitó értekező,
- ✓ őszi nevelési értekező,
- ✓ tavaszi nevelési értekező,
- ✓ nevelési évet záró értekező.

A vezető a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az óvoda vezetője a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50%+1 fő) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.

A nevelőtestületi értekező levezetését a vezető, akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekező megnyitásán (50%+1 fő) szavazattal kell megválasztani.

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 nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

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

- ✓ a helyet, időt, az értekező napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét,
- ✓ a jelenlévők nevét, számát,
- ✓ az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- ✓ a meghívottak nevét,
- ✓ a jelenlévők hozzászólását,
- ✓ a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- ✓ a határozat elfogadásának szavazási arányát.

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

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az óvodavezető segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg. Az óvodavezetőség az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a pedagógusokat.

Az óvodavezető tájékoztatási kötelezettsége:

- ✓ az óvodavezetőségi ülések után tájékoztatja az irányításuk alá tartozó pedagógusokat, technikai dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól,

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

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

#### 4.25.6 A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese a vezető.

**Az óvoda óvodapedagógusainak létszáma: 6 fő**

**Heti munkaidő: 40 óra**

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

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

### **Délelőtti beosztás:**

Hétfőtől- csütörtökig: 7 – 13,30 óráig

Pénteken a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül.

Előzetes beosztás, ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a reggel 6 - 7 óra közötti ügyeletre / havonkénti váltásban /.

### **Délutáni beosztás:**

Hétfőtől- csütörtökig: 9,30 – 16 óráig

Pénteken a kötelező óraszám kezdése 30 perccel megrövidül.

Előzetes beosztás, ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a délután 16 – 17,30 óra közötti ügyeletre / havonkénti váltásban /.

Az intézmény a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik

#### **4.25.6.1 Az óvodapedagógusok feladata**

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

- ✓ felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- ✓ az érvényes intézményi pedagógiai programnak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott - ütemterve szerint nevel,
- ✓ az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- ✓ szakmai autonómiája, a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- ✓ minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,
- ✓ menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- ✓ különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- ✓ kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel és az óvoda gyermekvédelmi koordinátorával, megbízottjával.
- ✓ évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a feladattal megbízott vezetőnek (pl. tagóvoda vezető),
- ✓ csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti a gyermekjogi képviselő személyét,
- ✓ csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- ✓ a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,

- ✓ adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- ✓ a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- ✓ önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el,
- ✓ az önértékelés eredményeire alapozva a vezetővel egyeztetve két évre szóló önfejlesztési tervet készít,
- ✓ szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- ✓ éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- ✓ tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetők, megvalósíthatóak és reálisak.
- ✓ tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról.

#### **4.25.6.2 Adminisztratív teendők ellátása:**

- ✓ kétévente önértékelés elvégzése a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejlesztendő területek meghatározásával a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján,
- ✓ az óvodavezetővel egyeztetve két évre szóló egyéni önfejlesztési terv készítése,
- ✓ a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- ✓ a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- ✓ a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- ✓ a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- ✓ az alkalmazott módszerek bevalásának értékelése,
- ✓ statisztikák határidőre történő elkészítése,
- ✓ a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- ✓ szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- ✓ szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének folyamatáról,
- ✓ szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség elhalasztása céljából.

#### 4.25.6.3 A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- ✓ munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni munkahelyén annak érdekében, hogy az aznapi foglalkozásokat előkészítse,
- ✓ viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illemtudó,
- ✓ korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- ✓ szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- ✓ önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- ✓ nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- ✓ viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- ✓ motivált a PP nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- ✓ felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- ✓ a rendelkezésére álló (tan) eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz-és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- ✓ pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- ✓ alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- ✓ kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- ✓ pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- ✓ tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- ✓ tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- ✓ alkalmazza a differenciálás elvét,
- ✓ épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- ✓ reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- ✓ tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- ✓ munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- ✓ céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- ✓ visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek,
- ✓ pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- ✓ munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,



- ✓ a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. INTERNET),
- ✓ saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- ✓ a PP-ben megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- ✓ képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség),
- ✓ ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
- ✓ évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít,
- ✓ a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.

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

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

#### **4.25.7 A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége**

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

##### **4.25.7.1 Dajkák**

Az óvoda vezetőjével vagy helyettesével havonta egy alkalommal szervezik munkaértekezleteiket, melyről feljegyzés készül. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusi folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

**Létszám:** 3 fő

**Technikai dolgozók /dajkák/ munkaidő beosztása:**

Délelőtt: 6 – 14 óráig

Középen: 8 – 16 óráig

Délután: 9,30 – 17,30 óráig

### **Feladata:**

- ✓ biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt,
- ✓ a biztonságos játék feltételeinek megteremtése - a játékeszközök kezelése, tisztántartása - baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- ✓ munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusk irányítása mellett szervezi és végzi,
- ✓ segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- ✓ az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- ✓ a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- ✓ a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- ✓ a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve,
- ✓ a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben,
- ✓ segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- ✓ séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- ✓ a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- ✓ a rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz,
- ✓ A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik.

### **Szakmai követelmények**

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

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtti dolgozó, két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délutáni dolgozó, hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési saját csoportjukban végzik feladataikat.

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

**Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évről-évre értekezleten.**

#### 4.25.7.2 Pedagógiai asszisztens

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

**Létszám:** 1 fő

**Beosztása, munkaideje:** napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

#### Főbb tevékenységek:

- ✓ az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
- ✓ köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint,
- ✓ a foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni,
- ✓ ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- ✓ részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- ✓ játékfoglalkozásokat önállóan tart,
- ✓ az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- ✓ a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
- ✓ segít a gyermekek hazabocsátásánál,
- ✓ óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- ✓ a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

#### Felelőssége:

- ✓ kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

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

**Felelőssége kiterjed:**

- ✓ a számára kiadott eszközök biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerszámok illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- ✓ köteles az irodában található „Hiba bejelentő füzetbe” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- ✓ munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre,
- ✓ munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

**Beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:** folyamatában az óvoda balesetmentességét biztosító jelzésekre a közvetlen felettese felé, továbbá a munkaköri leírásában megfogalmazott feladatok elvégzésére évente egyszer szóban.

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

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

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

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

- ✓ belső önértékelési csoport

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

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mely - témában, - milyen időtartamra, - kinek, - milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását. A megbízottnak az eljárás ügyében végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére, a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpont (ok) ban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt.

#### **4.27 A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az önértékelési csoport**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- ✓ Minőség iránti elkötelezettség: szakmai tekintély, mérési-értékelési tapasztalatok,
- ✓ minőségügyi „előélet”: minőségügyi munkacsoportban történő feladatvállalás, minőségügyi képzettség (továbbképzés, önképzés),
- ✓ jogszabályi környezet ismerete,
- ✓ informatikai kompetencia,
- ✓ személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési kiscsoportokban,
- ✓ törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,

#### **4.27.5 Kapcsolattartás rendje**

- ✓ Az önértékelési csoport a munka elvégzésére éves tervet készít, mely része az óvoda éves munkatervének.
- ✓ A csoport kéthetente tartja megbeszéléseit.
- ✓ Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.
- ✓ A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.

### **4.28 A nevelőmunkát közvetlenül segítők – külső kapcsolatok**

#### **4.28.1 A szociális segítő**

**A szociális segítő munkáltatója:** a család és gyermekjóléti központ.

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

#### **Feladata:**

- ✓ a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében való közreműködés,
- ✓ szociális és kommunikációs készségek fejlesztése,
- ✓ egészségfejlesztésben való közreműködés,
- ✓ prevenció,
- ✓ résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének,
- ✓ életvezetési, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás.

**Az együttműködés formái, intézményi feladatok:**

- ✓ az óvodai szociális koordinátor és az óvodai szociális segítő pozitív kapcsolatának fenntartása,
- ✓ az óvodai gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,
- ✓ az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel,
- ✓ a szociális segítő éves munkatervének megismerése,
- ✓ pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,
- ✓ a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
- ✓ a gyermekvédelmi munkaterv megismertetése az óvodai szociális segítővel,
- ✓ a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása (nevelői értekezlet, szülői értekezlet, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel biztosítása a szociális segítő részére, fogadóórán való részvétel biztosítása stb.),
- ✓ a veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése,
- ✓ a veszélyeztetettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
- ✓ a szociális segítő részvételének támogatása az óvoda munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
- ✓ a szociális segítő részvételének támogatása a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken,
- ✓ óvodai gyermekvédelmi team működtetése különböző szakemberek bevonásával (rendőr, orvos, szociális segítő, gyermekvédelmi felelős, pszichológus, fejlesztőpedagógus),
- ✓ együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban,
- ✓ közösen kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása.

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

**4.28.2 Logopédus** munkáltatója a Gyáli Pedagógiai Szakszolgálat Tagintézménye, annak hiányában a Hajnalcsillag Baptista Óvoda alkalmaz óraadó logopédust

**Feladata:**

- ✓ a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,
- ✓ együttműködés a gyermek óvodapedagógusjével, az óvoda pszichológusával, a szociális segítővel,
- ✓ kapcsolattartás az óvoda vezetőjével,
- ✓ a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése,
- ✓ szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,
- ✓ szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,

- ✓ nevelési év végén összegző értékelés készítése.

## **4.29 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

### **4.29.1 A belső ellenőrzés célja**

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

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

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

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

Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

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

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

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

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



#### **4.29.4 Az ellenőrzést végzők köre**

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- ✓ óvodavezető
- ✓ óvodavezető helyettes

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

#### **4.29.5 Az ellenőrzés formái**

- ✓ Foglalkozás ellenőrzés,
- ✓ beszámoltatás,
- ✓ eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések,
- ✓ helyszíni ellenőrzések.

**4.29.6 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje**

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
Óvodavezető	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése</li> <li>– a foglalkozás pontos, foglalkozási tervnek megfelelő, pedagógiailag és didaktikailag szakszerű megtartása</li> <li>– a pedagógus felkészültsége</li> <li>– a foglalkozás felépítés és szervezés tudatossága és megvalósítása</li> <li>– foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése</li> <li>– a házirend előírásainak a foglalkozáson való érvényesülése, illetve betartatás</li> </ul>	a feladatok végzésének eredményessége a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek sikeressége a gyermekek elért eredményeiben, a versenyeken mérhető fel
Vezető-helyettes	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése	<ul style="list-style-type: none"> <li>– a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése</li> <li>– a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése</li> <li>– pedagógus felkészültsége</li> <li>– a pedagógus adminisztrációja</li> <li>– a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése</li> <li>– a foglalkozás szellemiségének, valamint nevelő-oktató funkciójának érvényesülése</li> </ul>	a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége

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

##### **Óvodapedagógusok:**

- ✓ az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel
- ✓ a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés,
- ✓ a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
- ✓ a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel.
- ✓ az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés,
- ✓ a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembe vételével),
- ✓ bemutatók, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk,
- ✓ foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése,
- ✓ a munkaközösséghez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (foglalkozáslátogatások).

#### **4.30 Belső ellenőrzési szabályzat**

##### **4.30.1 Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése**

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését,

- ✓ a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- ✓ utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- ✓ a belső tartalékok feltárásában,
- ✓ a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- ✓ a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- ✓ a takarékoság érvényesítésében.

##### **4.30.2 Helyszíni ellenőrzés**

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások alapján kell lefolytatni.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentális) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes,
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovancs, kísérlet és mintavétel,
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

### **4.30.3 Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága**

#### **4.30.3.1 Komplex (átfogó) ellenőrzés**

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

#### **4.30.3.2 A célellenőrzés**

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

#### **4.30.3.3 A témaellenőrzés**

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

#### **4.30.3.4 Az utóellenőrzés**

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

### **4.30.4 Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai**

#### **Felelősségi viszonyok**

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az óvodavezető felelős.

#### **A belső ellenőrzés elemei:**

- ✓ a vezetői belső ellenőrzés,
- ✓ a munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- ✓ az eseti megbízásos belső ellenőrzés.

#### **A belső ellenőrzés főbb területei:**

- ✓ a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése,
- ✓ a vezetői belső ellenőrzés,
- ✓ munkafolyamatba épített belső ellenőrzés.

#### **4.30.4.1 A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése**

- ✓ A pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- ✓ a nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az óvodavezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése,
- ✓ a gyermekek eredményének felmérése, értékelése,
- ✓ a tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- ✓ a szertárak, csoportszobák, berendezéseinek szabályszerű használata.

#### **4.30.4.2 A vezetői belső ellenőrzés**

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- ✓ az óvodavezetői döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása,
- ✓ a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása,
- ✓ közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

#### **4.30.4.3 A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés**

- ✓ Az intézmény vezetője köteles biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:
- ✓ a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek,
- ✓ a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetők, felmérhetők és megakadályozhatók legyenek,
- ✓ a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek,
- ✓ az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

#### **4.30.4.4 A vezetők egyes ellenőrzési feladatai**

##### **4.30.4.4.1 Az óvodavezetőség általános ellenőrzési feladatai**

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkaköri-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és céll ellenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

#### **4.30.4.4.2 Az óvodavezető-helyettes ellenőrzési feladatai**

Ellenőrzési feladata kiterjed az alábbi területekre:

- ✓ a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra,
- ✓ az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- ✓ az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére,
- ✓ a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartása,
- ✓ az intézményben használt nevelési-oktatási ütemterv szerinti haladására,
- ✓ a különböző foglalkozások eredményességére,
- ✓ a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására,
- ✓ a foglalkozáson kívüli tevékenységekre,
- ✓ a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- ✓ a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

#### **4.30.4.5 A pedagógusok munkájának ellenőrzése**

##### **4.30.4.5.1 Az ellenőrzés célja**

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- ✓ a kollégák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e,
- ✓ munkájuk eredményesen szolgálja az óvoda célkitűzéseit, szakmai elismertségét,
- ✓ az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése,
- ✓ a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a pedagógusi munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.

#### **4.30.4.6 Az ellenőrzés ütemterve**

Az ütemterv pontos meghatározását és időpontjait az éves munkaterv szabályozza. A beszámoló elkészítése az óvodavezetőség előre kiadott szempontok alapján történik.

##### **Folyamatosan ellenőrzés területei:**

- ✓ a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű foglalkozásvezetés stb.),
- ✓ a gyermekekkel való kapcsolattartás,
- ✓ a munkatársi kapcsolatok minősége,

- ✓ a csoportszobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése.

#### 4.30.5 Vezetői felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda vezetője a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén:

Tartalma:

- ✓ belső kontrollrendszer,
- ✓ ellenőrzési nyomvonal,
- ✓ szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- ✓ valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendje,
- ✓ információs és kommunikációs rendszer,
- ✓ monitoring.

### 7. Az óvoda köznevelési intézményeként való működésére vonatkozó szabályok

#### 7.2. A működés rendje

##### 5.16.1 A nyitva tartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

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

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig
- téli zárva tartásának időpontjáról *november 15-ig*

a szülőket tájékoztatjuk.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 10 nappal – a vezető-helyettesnek kell összegyűjtenie és továbbítani az óvoda vezetője felé.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon *9-13 óráig* a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.

Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az óvodavezető készíti el.

A nyitvatartási idő, napi 12 óra, reggel 6 órától délután 17,30 óráig.

Az ügyelet reggel 6-7 óráig, illetve délután 16-17,30 óráig tart.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka és óvodapedagógus nyitja és délután a munkarend szerinti 17,30 óráig dolgozó dajka és óvodapedagógus zárja.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Az alkalmazottak munkaidőnyilvántartásának dokumentálását a mindenkori munkarend napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

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

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

### 5.16.2 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

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

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
<i>Intézményvezető</i>	Heti munkaideje: 40 óra. <i>kötelező óraszám: 10 óra</i>
<i>Intézményvezető helyettes</i>	Heti munkaideje: 40 óra. <i>kötelező óraszám: 24 óra</i>

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

Az óvoda vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a :

- ✓ vezetői,



✓ vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia,
- b) az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai gyakorlattal kell ellátnia,
- c) együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által írásban felkért pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

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

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

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

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidőjének terhére. A szabadságolási terv alapján az óvodavezető a helyettesrel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

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

A pedagógus munkaidőbeosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Egyéb tekintetben a Mt, a Kjt, az Nkt, az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok az irányadók.

### **5.16.4 Az intézményvezető vagy intézményvezető – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

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

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

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

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

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

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

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

A reggel 6 órától 8 óráig, illetve a 16 órától 17,30 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

#### **5.17 A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái**

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

A szülők az Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

### **5.17.1 A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje**

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető tart kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

### **5.17.2 A szülői szervezet részére biztosított jogok**

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

- ✓ az SZMSZ elfogadásakor,
- ✓ a működés rendje, a gyermekek fogadása,
- ✓ a vezetők intézményben való benntartózkodása,
- ✓ belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- ✓ a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- ✓ külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- ✓ az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- ✓ rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- ✓ az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban,
- ✓ a házirend elfogadásakor,
- ✓ a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,

- ✓ a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- ✓ a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- ✓ az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- ✓ a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- ✓ a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- ✓ az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

**Képviseli** a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

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

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

### **5.17.3 A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:**

- ✓ szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- ✓ közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- ✓ munkatervnek egymás részére történő megküldése,
- ✓ értekezletek, ülések,
- ✓ szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- ✓ a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- ✓ írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- ✓ azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- ✓ a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- ✓ a szülői szervezet által elintéztet iratok érdekeltek részére történő átadása.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaiival, jogainak gyakorlásával,

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

## 5.18 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

### Általános Iskola

Az óvoda vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a helyi iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

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

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

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

### Az óvoda orvosával, védőnőjével

**Kapcsolattartó:** az óvoda vezetője

**A kapcsolat tartalma:** a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát.

**A kapcsolat formája:** egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés.

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

### Egészségügyi szolgáltatóval

Amennyiben **tartós gyógykezelés** alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosítja

Ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az Nkt. 8. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint a felmentést engedélyező szerv (a fővárosi és megyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala) az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, **az óvoda a szülő részére**

- tanácsadást,
- konzultációt **biztosít**, továbbá
- terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén **tovább irányít** a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

### **Baptista Pedagógiai Intézettel**

**Kapcsolattartó:** az óvoda vezetője

**A kapcsolat tartalma:** Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése, tanügyigazgatási feladatok, dokumentumok elkészítésében, szakmai továbbképzések, szaktanácsadás, a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség

**A kapcsolat formája:** fórumok, látogatások, értekezletek, továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói javaslat.

### **A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyáli Tagintézményével**

**Kapcsolattartó:** az óvoda vezetője

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

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

**A kapcsolattartás formája** elsősorban eseti, mely kiterjed

- ✓ a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- ✓ az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- ✓ a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására
- ✓ az óvodavezető, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

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

### **Logopédiai Szolgálat és az óvoda kapcsolata**

**Kapcsolattartó:** az óvoda vezetője

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

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a Logopédiai Szolgálat logopédusa biztosítja. Ennek kétféle gyakorlata lehetséges

1. Utazó logopédus látja el a feladatot itt az óvodában – amennyiben szabad kapacitása van az intézménynek
2. A Gyáli Logopédiai Szolgálat intézményében látja el a gyermeket, a szülő közreműködésével
3. Óraadó logopédus látja el a feladatot itt az óvodában

**Gyakoriság:** A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végé

### **Család és Gyermekjóléti Központtal, Gyámügyi Hivatallal**

**Kapcsolattartó:** óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős

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

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

- ✓ szükségletek megfogalmazása a Család és Gyermekjóléti Központtal megkötendő együttműködési megállapodás elkészítéséhez, a szociális segítő intézményi tevékenységéhez
- ✓ a szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.
- ✓ segítség kérése a Család és Gyermekjóléti Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- ✓ a szociális segítő értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- ✓ amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda vagy a szociális segítő megkeresésére a Család és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- ✓ esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- ✓ közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- ✓ szülők tájékoztatása (a Család és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

**Gyakoriság:** nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

### **Fenntartóval**

**Kapcsolattartó:** óvodavezető, óvodavezető-helyettes

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- ✓ az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- ✓ az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van

- ✓ az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- ✓ az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- ✓ az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,

#### ***A kapcsolattartás formái***

- ✓ szóbeli tájékoztatás
- ✓ beszámolók, jelentések
- ✓ egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- ✓ a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- ✓ speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- ✓ statisztikai adatszolgáltatás
- ✓ az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

**Gyakoriság:** éves munkaterv és szükség szerint

#### **Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal**

**Kapcsolattartó:** az óvodavezetője, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

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

**A kapcsolat formája:** intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

**Gyakorisága:** az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

#### **Egyházak és óvoda kapcsolata**

**Kapcsolattartó:** Az egyházak képviselőivel az óvodavezető-helyettes tartja a kapcsolatot.

**A kapcsolat tartalma:** Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bek. foglaltak megtartásával történik.

- ✓ Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak 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 véleményét.
- ✓ Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

#### **Pedagógiai Oktatási Központok**

**Kapcsolattartó:** óvodavezető

**Tartalma:** Az óvodavezető kapcsolatot tart a helyi Pedagógiai oktatási központ (POK) szaktanácsadóival.

**A kapcsolat**



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

- ✓ Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- ✓ Szaktanácsadás
- ✓ POK munkatársak meghívása a szakmai napokra

### **5.19 Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

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

- ✓ **a gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógusnak felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- ✓ **a gyermek távozásakor:** a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

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

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

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

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

**Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni**

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

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

- ✓ Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodavezetői szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendez, intézi kérését.
- ✓ A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- ✓ Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

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

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

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

- ✓ Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőnek.
- ✓ Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- ✓ A benntartózkodás az óvodavezető által jelölt helyiségben történik.

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

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

## **5.20 Intézményi védő, óvó előírások**

### **5.20.1 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

- ✓ Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- ✓ Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- ✓ Gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- ✓ Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- ✓ A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- ✓ Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- ✓ A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek az Nkt. 4. §-a szerint kiemelt figyelmet igénylő gyermekek.
- ✓ A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek szülei kérhetik a gyermek felmentését az óvodakötelezettség alól. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az általános járóbeteg-szakellátásban vagy az általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama 50 nap.

### 5.20.2 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

#### **Minden óvodapedagógus feladata:**

- ✓ A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- ✓ Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- ✓ Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- ✓ Kirándulások biztonságos előkészítése.
- ✓ Az óvó - védő előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- ✓ Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- ✓ Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

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

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

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

#### **Különösen fontos ez, ha:**

- ✓ az udvaron tartózkodnak,
- ✓ ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek
- ✓ ha az utcán közlekednek,
- ✓ ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ✓ ha a közeli építkezést stb. látogatják meg,
- ✓ és egyéb esetekben.

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

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

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

### **Az óvoda dolgozóinak feladatai**

Az óvodavezetőjének feladatai az alábbiak:

- ✓ **ellenőrizze**, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- ✓ a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése,
- ✓ gondoskodik az óvó - védő intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

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

- ✓ hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- ✓ hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- ✓ hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- ✓ hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- ✓ a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- ✓ a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell,
- ✓ évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

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

- ✓ Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.

- ✓ A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- ✓ Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- ✓ Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- ✓ A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- ✓ Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- ✓ Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- ✓ Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- ✓ A gyermekek és az óvodavezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- ✓ Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- ✓ Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

### 5.20.3 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

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

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

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

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

- ✓ a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- ✓ a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár),

- ✓ a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az óvodavezető felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

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

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

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

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

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

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

## **5.20.4 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése**

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

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- ✓ kirándulás, séta,
- ✓ színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- ✓ sport programok,
- ✓ iskolalátogatás stb.,

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

#### **Az óvodapedagógusok feladatai:**

- ✓ a csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről,
- ✓ az óvodavezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban,
- ✓ az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

#### **Különleges előírások:**

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

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

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

### **5.20.4.2 Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok**

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

- ✓ A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

#### **5.20.5 Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során**

- ✓ A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- ✓ Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- ✓ Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- ✓ A séták alkalmára vonatkozó szabályok
- ✓ A kirándulásokra vonatkozó szabályok
- ✓ A tornaterem használatára vonatkozó szabályok
- ✓ Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok
- ✓ Sport programokra vonatkozó szabályok
- ✓ Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok
- ✓ A fakultáción való részvételekre vonatkozó szabályok

#### **5.21 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

##### **5.21.1 A reklámtevékenység engedélyeztetése**

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- ✓ a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető, vagy a vezető – helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni (szerepel rajta az óvodai bélyegző),

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- ✓ a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét,
- ✓ a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját,
- ✓ a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

##### **5.21.2 Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai**

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.



Politikai hirdetések, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetések kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

## 5.22 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

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

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

- ✓ A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

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

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

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

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

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

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

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

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

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

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

### **5.23.1 Óvodai ünnepek**

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

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

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

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

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

### **5.23.2 Hagyományok**

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

#### **A hagyományápolás eszközei:**

- ✓ ünnepségek, rendezvények,
- ✓ egyéb eszközök (pl. kiadványok).

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

- ✓ pólón,

- ✓ leveleken,
- ✓ meghívókon.

#### **Felnőtt közösségek hagyományai**

- ✓ nevelési évnyitó értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év szeptember 01-ig,
- ✓ évnyitó istentisztelet az Imaházban: minden év szeptember első vasárnapján
- ✓ nevelési évzáró értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig,
- ✓ Hálaadó nap csoportos szinten
- ✓ házi bemutatók,
- ✓ Karácsonyi ünnepség,
- ✓ Húsvéti ünnepség
- ✓ pedagógus nap,
- ✓ kirándulás,
- ✓ Istentisztelet alkalmával délutáni program szervezése: évente 2 alkalommal

**A gyermekek műsorral ünnepelnek** a következő ünnepélyek alkalmával, mely azonos időpontban is szervezhető:

- ✓ Évzáró, iskolába menő gyermekek búcsúnapja

**A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:**

- ✓ Mikulás, karácsony, karácsonyi kreatív délután, idősek köszöntése, vidám nap, március 15-e, húsvét, anyák napja, gyermeknap,

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünneplik a környezetet, - és természetvédelem jeles napjait is.

Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Állatok Világnapja, Föld Világnapja

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

#### **5.24 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé**

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- ✓ az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- ✓ a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,

- ✓ a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- ✓ nem adható nyilatkozat olyan ügyvel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

## **5.25 Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések**

### **A működés alapdokumentumai**

- ✓ Alapító Okirat.
- ✓ Pedagógiai Program.
- ✓ Szervezeti és Működési Szabályzat.
- ✓ Házirend.
- ✓ Éves Munkaterv.

### **Az Alapító Okirat elhelyezése**

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- ✓ a fenntartónál,
- ✓ az óvoda vezetőjénél,
- ✓ az irattárban,
- ✓ intézményünk honlapján,
- ✓ az Államkincstárban.

### **A működési alapdokumentumok elhelyezése**

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

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

- ✓ fenntartó,
- ✓ intézményi honlapunk,
- ✓ az óvodavezetői iroda,
- ✓ KIR.

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

## **Tájékoztatás a Pedagógiai Programról**

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, vezetőhelyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

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

### **Tájékoztatás a Házirendről**

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozásakor a Házirend fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában, valamint minden csoport hirdetőtábláján is.

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

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

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

- ✓ **229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (2) pontja** alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:
  - ✓ az óvodapedagógusok számát,
  - ✓ iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
  - ✓ a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
  - ✓ az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

**Az adatközlés időpontja:** A vezető az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában. Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

**Felelős:** óvodavezető

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

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

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

## 5.26 Lobogózás szabályai

- ✓ A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”
- ✓ A kormányrendelet a középületek fel lobogozásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogozás szabályait.
- ✓ A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

## 5.27 A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

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

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

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

### **A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje**

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket a vezető helyettes összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

### **5.28 Hivatali titok megőrzése**

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

#### **Hivatali titoknak minősül:**

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

### **5.29 A telefonhasználat eljárásrendje**

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

### **5.30 A helyiségek használati rendje**

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



Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza

- ✓ az óvoda helyiségeinek használatára,
- ✓ a gyermekek kíséretére,
- ✓ az étkeztetésre vonatkozóan.

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

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

- ✓ a közös tulajdont védeni,
- ✓ a berendezéseket 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.

Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

### **5.31 A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje**

Ámr. 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek., valamint az Info törvény 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

#### **A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:**

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

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

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

**így különösen:**

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

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

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

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

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

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

### **5.32 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni. Az intézményben rögzített, tárolt, továbbított adatok kezelését a 2011. évi CXII. törvény a nemzeti köznevelésről 41-43. §-ai, valamint a belső iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Az intézményi dokumentumok közül elektronikus úton előállított dokumentumoknak minősül minden olyan dokumentum, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető.

Az elektronikus úton előállított dokumentumokon belül **szükséges elhatárolni egymástól az elektronikus úton előállított dokumentumokat és az elektronikus dokumentumok** (elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt) körét.

- ✓ Az elektronikusan előállított dokumentum és az elektronikus dokumentum között az a különbség, hogy előbbivel a technológiát jelöljük, míg utóbbi alatt az elektronikus aláírásról szóló törvényben meghatározott módon készült (minősített szolgáltató által kiállított megfelelő tanúsítvánnyal ellátott) digitális aláírással ellátott dokumentumot értjük. Azaz az utóbbi egy jogi fogalom, míg az előbbi egy technikai.

Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- ✓ Csoportnapló
- ✓ Óvodaváltoztatást bejelentő lap
- ✓ Nyilatkozat ingyenes óvodai gyermekétkeztetéshez
- ✓ Szándéknyilatkozat megszűnő óvodai jogviszony esetén
- ✓ Szülői kérelem óvodai távolmaradásról

**Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

- ✓ Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt papíralapon is hozzáférhető kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.
- ✓ A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően el kell látni a hatáskörben eljáró vezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok esetében is biztosítani kell a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott elvárásokat (számozott oldal, összefűzött dokumentum).
- ✓ Az összefűzött dokumentumok esetében a dokumentum külső lapján kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege: Hitelesítési záradék Az iraton és a dokumentum fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást, vagyis „elektronikus nyomtatvány”.
- ✓ A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

**A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése:**

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

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

- ✓ az október elsejei statisztika.

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

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

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

### **Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

- ✓ A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikus előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhat.
- ✓ A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.
- ✓ A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozóm, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adatival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján – a kárt okozó személyesen felel.

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

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

nemzetbiztonsági okból, a válnak megfelelő mértékben és célhoz kötötten lehet nyilvánosságra hozni.

- ✓ Az adattovábbításra az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén az általi meghatalmazottak jogosultak.

### **5.33 Záró rendelkezések**

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2020. határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a KT elnöke és a jogszabályi kötelezettség.

#### **Az SZMSZ nyilvánossága**

- ✓ A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- ✓ Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- ✓ A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

*Az intézményi SZMSZ érvényességi ideje:*

**2023. szeptember 1.**

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2020. január 8. Nevelőtestületi határozat alapján elfogadott szervezeti és működési szabályzata.

*Az SZMSZ módosításának lehetséges indokai*

Vonatkozó jogszabályok változásai.

Az SZMSZ **2023. szeptember 1. –jén** lép hatályba, és határozza meg az intézmény működését.

Az SZMSZ hozzáférhető az óvodába járó gyermekek szülei, részére, továbbá a fenntartó és minden érdeklődő számára, megtekinthető az óvoda nyitvatartási idejében.

Készítette:

Krisztiánné Tözsér Judit  
óvodavezető

Ócsa, 2023. augusztus 31.

## **A Hajnalcsillag Baptista Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei**

1. számú melléklet:

Adatkezelési szabályzat

2. számú melléklet:

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek  
intézésének szabályzata

3. számú melléklet:

Panaszkezelési szabályzat

4. számú melléklet

Diabéteszes gyermek speciális ellátási rendje

## **1.1.A Hajnalcsillag Baptista Óvoda Szervezeti és Működési**

### **Szabályzatának 1. számú melléklete**

Hajnalcsillag Baptista Óvoda

2364 Ócsa, Damjanich u. 31.

OM azonosító: 202915

# **ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

Hatályos: 2020. január 1. napjától



## ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A szabályzatot elfogadom

Dátum:

.....

fenntartó

képviseli: **Papp József Barnabás**

### **I. FEJEZET**

#### I. 1. Az adatkezelőre vonatkozó adatok:

A jelen adatkezelési szabályzat hatálya a **Hajnalcsillag Baptista Óvoda** köznevelési intézményénél végzett adatkezelési tevékenységre terjed ki.

Az intézmény fenntartója: **Ócsai Baptista Gyülekezet**

Az intézmény státusza: jogi személyiséggel rendelkező köznevelési intézmény

Az intézményénél az adatkezelésre vonatkozó szabályok betartásáért felelős személy:

**Krisztiánné Tózsér Judit** intézményvezető

#### I.2. Az érintettek tájékoztatása:

Az érintetteket megillető jogokat az érintettekkel ismertetni kell. Amennyiben az adatkezelés webes felületen történik, úgy az érintettek tájékoztatását, illetve a szükséges nyilatkozatok beszerzését is ezen a felületen kell elvégezni az adatok közzétételével egyidőben. Amennyiben az adatkezelés papíralapú, úgy a tájékoztatásnak és az érintettek nyilatkozatai beszerzésének is papíron kell megtörténnie az adatok közzétételével egyidőben. Az érintetteket megillető jogok részletes tartalmáról szóló tájékoztatás a webes felületen elhelyezett tájékoztatóra történő utalással is történhet. Az érintett kérésére azonban a tájékoztatót kinyomtatva is rendelkezésére kell bocsátani. Hang és képfelvétel készítése esetében a tájékoztatás tájékoztató tábla kihelyezésével is történhet.

A jelen adatkezelési szabályzat tartalmát az intézmény munkavállalóival, illetve az intézménnyel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekkel ismertetni kell. A munkavállalók a szabályzatban foglaltak megismerését aláírásukkal ismerik el.

Az intézményhez felvételi kérelmet előterjesztő személyekkel a kérelem előterjesztésével és adataik közzétételével egyidőben írásban ismertetni kell az őket a közölt adatok kezeléséhez kapcsolódóan megillető jogokat. A tájékoztatóban foglaltak megismerését az érintettek aláírásukkal ismerik el.

Az intézményi jogviszony létrejöttével egyidőben a gyermekek, illetve tanulók törvényes képviselőivel írásban ismertetni kell az őket az adataik kezeléséhez kapcsolódóan megillető jogokat. A

tájékoztatóban foglaltak megismerését az érintettek aláírásukkal ismerik el. Az aláírt tájékoztatót a gyermek, illetve tanuló személyi anyagánál kell elhelyezni.

Fényképfelvétel csak olyan gyermekről készíthető, akinek törvényes képviselője ehhez kifejezett, írásbeli hozzájárulását adta. A hozzájáruló nyilatkozatot a gyermek személyi anyagánál kell elhelyezni.

Az Intézmény munkavállalóival, vagy az intézménnyel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekkel a munkaszerződés, megbízási szerződés megkötésével és adataik közlésével egyidőben írásban ismertetni kell az őket az adataik kezeléséhez kapcsolódóan megillető jogokat. A tájékoztatóban foglaltak megismerését az érintettek aláírásukkal ismerik el. Az aláírt tájékoztatót a munkavállaló, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személy személyi anyagában kell elhelyezni.

A munkavállalókkal kötött munkaszerződésben az egészségügyi különleges adat kezelését végző munkavállalók esetében titoktartási kötelezettséget kell előírni.

Az egészségügyi különleges adatok kezelését az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. tv. előírásainak betartásával kell végezni. Az érintettől felvett, a gyógykezelés érdekében szükséges egészségügyi és személyazonosító adatot, valamint azok továbbítását nyilván kell tartani. Az adattovábbításról szóló feljegyzésnek tartalmaznia kell az adattovábbítás címzettjét, módját, időpontját, valamint a továbbított adatok körét. I.3. Az érintettek által előterjesztett kérelmek teljesítése:

Amennyiben valamely érintettől tájékoztatás, helyesbítés, törlés, zárolás iránti kérelem, vagy tiltakozó nyilatkozat érkezik az adatkezelőhöz, azt haladéktalanul, de legkésőbb 30 napon belül meg kell válaszolni. A kérelmet, nyilatkozatot meg kell vizsgálni szükség szerint szakértő, illetve az adatvédelmi tisztviselő igénybevételével. Amennyiben a kérelem megalapozott, úgy annak haladéktalanul, de legkésőbb 30 napon belül eleget kell tenni. Amennyiben a kérelem nem megalapozott, vagy egyéb okból nem teljesíthető, erről haladéktalanul, de legkésőbb 30 napon belül tájékoztatni kell a kérelmezőt.

#### I.4. Adatkezelések nyilvántartása

Az adatkezelő az adatkezelési tevékenységek nyilvántartását évente felülvizsgálja, és amennyiben az adatkezelő a nyilvántartásban nem szereplő újabb adatkezelési tevékenységbe kezd a nyilvántartást frissíti és gondoskodik arról, hogy a szükséges érintetti dokumentáció elkészüljön. A nyilvántartást a jelen szabályzat II. fejezete tartalmazza.

#### I.5. Adatvédelmi incidensek

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

Az adatvédelmi incidensekre vonatkozó nyilvántartás vezetését az Intézményvezető, vagy az általa kijelölt személy végzi. Az adatvédelmi incidenst haladéktalanul be kell jelenteni az Intézményvezetőnek, vagy az általa kijelölt személynek.

Az intézményvezető felel azért, hogy az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása évente felülvizsgálatra kerüljön és amennyiben az intézmény a nyilvántartásban nem szereplő újabb

adatkezelési tevékenységbe kezd a nyilvántartás frissítésre kerüljön és a szükséges érintetti dokumentáció elkészüljön.

Az intézményvezető, vagy az általa kijelölt személy vezeti az adatvédelmi incidensekre vonatkozó nyilvántartást és szükség esetén eleget tesz az intézményt érintő bejelentési kötelezettségnek. Az adatvédelmi incidens fogalmát, esetköreit az intézmény munkavállalóival ismertetni kell. Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén az azt észlelő dolgozó haladéktalanul értesíti az Intézményvezetőt. Az adatvédelmi incidens kezelésébe az adatvédelmi tisztviselőt is haladéktalanul be kell vonni.

Az intézményben a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv alapján nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok és azok továbbítására vonatkozó szabályok:

Az intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat szolgáltatni.

Az egyházi köznevelési intézményben nyilván kell tartani a közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak megfelelő alkalmazásával.

Az intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

Az intézmény az óraadó pedagógusok:

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

Az intézmény a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:

- a) 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,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
  - da) felvétellel kapcsolatos adatok,
  - db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
  - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
  - dd) a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
  - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
  - df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
  - dg) a gyermek oktatási azonosító száma,

**eh)** a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

A pedagógiai szakszolgálati intézmény - az integrált nyomon követő rendszer (a továbbiakban: INYR) működtetése érdekében - a fenti adatokon kívül

- a)** a szülő, a törvényes képviselő önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adatot,
- b)** annak a nevelési-oktatási intézménynek a nevét, címét, OM azonosítóját, amellyel a gyermek óvodai nevelési viszonyban áll, valamint a gyermek, a tanuló által igénybe vett pedagógiai szakszolgálati ellátás

18. § (2) bekezdés szerinti megnevezését is nyilvántartja.

#### Az adattovábbítás szabályai:

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

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

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A gyermek adatai közül

- a)** a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, egyéni munkarendje, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a nevelési napon való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b)** óvodai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, történő felvétellel kapcsolatosan az érintett intézményhez,
- c)** a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- d)** a neve, születési helye és ideje, társadalombiztosítási azonosító jele, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének megelőzése, feltárása, megszüntetése céljából a

családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

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

A gyermek

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

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

#### Vallási hovatartozásra vonatkozó különleges adat kezelése:

Az Nkt.31.§.(1). bekezdésében foglalt felhatalmazásban foglaltak alapján az Intézmény keresztyén elkötelezettségű intézményként működik. Erre figyelemmel a felvételi eljárás során a keresztyén vallás elfogadását a felvétel előfeltételeként kötheti ki.

Az intézménybe jelentkező gyermekek, tanulók, illetve törvényes képviselőjük nyilatkozik arról, hogy az Intézmény keresztyén elkötelezettségét elfogadják-e és a gyermek, tanuló részére milyen hittanoktatást választanak. Ebben a körben a vallási hovatartozásra utaló különleges személyes adat kezelhető.

#### Titoktartási kötelezettség:

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

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

#### Az adatkezelés időtartama:

A köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli.

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá 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 önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

## **II. FEJEZET**

### **ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGEK NYILVÁNTARTÁSA**

#### Az adatkezelőre vonatkozó adatok:

Az adatkezelő neve: Hajnalcsillag Baptista Óvoda

Az adatkezelő elérhetősége:

Telefon: 06-20/318-4573

E-mail cím: [ovivezeto@hajnalcsillagovi.hu](mailto:ovivezeto@hajnalcsillagovi.hu)

Az adatkezelő képviselője: Krisztiánné Tözsér Judit intézményvezető

Az adatvédelmi tisztviselő neve: Dr. Frank Edit

Az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: 06 30 280 6918, [drfrankedit@t-email.hu](mailto:drfrankedit@t-email.hu)

#### A végzett adatkezelési tevékenységek célonként:

1./ Az adatkezelőnél óvodai, illetve tanulói jogviszony létesítésére vonatkozó igényt előterjesztő személyekre vonatkozó adatkezelés, melynek célja óvodai, illetve tanulói jogviszony létesítése.

az érintettek kategóriái	felvételi kérelmet előterjesztők
a személyes adatok kategóriái	A gyermek neve, Születési helye, ideje, Édesapa (gondviselő) neve:, Foglalkozása, Munkahelye, Mobiltelefon elérhetősége, Email címe, Édesanya leánykori neve, foglalkozása, Munkahelye, Mobiltelefon elérhetősége, E-mail címe, Pontos lakcím, irányítószám, A gyermek hány évig járt óvodába, Az óvoda pontos címe, A gyermek testvéreinek száma, Iskolánkban tanuló testvérének neve:
olyan címzettek kategóriái akikkel a személyes adatokat közlik, vagy közölni fogják	Az adatkezelő Intézményvezetője és illetékes munkatársai

a személyes adatok harmadik országba, vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információk	nem történik
a törlésre előírányzott határidők	ha az igényt az Intézményvezető elutasítja, az adatokat haladéktalanul törölni kell Felvétel esetén az adatok tárolása a tanulói jogviszony fennállása alatt és a megszűnését követő 10 évig történik.

2./ Az adatkezelővel óvodai, illetve tanulói jogviszonyban álló személyekre vonatkozó adatkezelése, amelynek célja óvodai, illetve tanulói jogviszony létesítése, fenntartása és a 2011. évi CXCV. tv. (Nktv) szerinti adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése

az érintettek kategóriái	óvodai, tanulói jogviszonyban álló személyek
a személyes adatok kategóriái	a gyermek, tanuló 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, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok <b>da)</b> felvétellel kapcsolatos adatok, <b>db)</b> az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul, <b>dc)</b> jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, <b>dd)</b> a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, <b>de)</b> kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok, <b>df)</b> a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok, <b>dg)</b> a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
olyan címzettek kategóriái akikkel a személyes adatokat közlik, vagy közölni fogják	Az adatkezelő Intézményvezetője és illetékes munkatársai Az Nkt-ben meghatározott szervek

a személyes adatok harmadik országba, vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információk	nem történik
a törlésre előírányzott határidők	az óvodai, tanulói jogviszony megszűnését követő 10 év

3./ Az adatkezelő pedagógus munkavállalóra vonatkozó adatkezelés, munkaviszony, vagy megbízási jogviszony létesítése, valamint a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése:

az érintettek kategóriái	pedagógus munkakörben dolgozó munkavállalók
--------------------------	---

BAPTISTA OKTATÁS



<p>a személyes adatok kategóriái</p>	<p><u>Óraadó pedagógus esetében:</u> pedagógus oktatási azonosító száma, pedagógusigazolványának száma, jogviszony időtartama, heti munkaidő mértéke, neve, születési helye, ideje, neme, állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma, lakóhelye, tartózkodási helye, végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatok, oktatási azonosító száma</p> <p><u>Főállásban dolgozó pedagógusok esetében:</u> pedagógus oktatási azonosító száma, pedagógusigazolványának száma, jogviszony időtartama, heti munkaidő mértéke, neve (leánykori neve), születési helye, ideje, anyja neve, - TAJ száma, adóazonosító jele, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, családi állapota, gyermekeinek születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete, legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi), szakképzettsége(i), iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai, tudományos fokozata, idegennyelv-ismerete, a korábbi, a Kjt. 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése, a munkahely megnevezése, a megszűnés módja, időpontja, a közalkalmazotti jogviszony kezdete, állampolgársága, a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte, a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok, a foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele, e szervnél a jogviszony kezdete, a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma, címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai, a minősítések időpontja és tartalma, személyi juttatások, a dolgozó munkából való távollétének jogcíme és időtartama, a munkaviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai, az érintett munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai</p>
--------------------------------------	--

olyan címzettek kategóriái akikkel a személyes adatokat közlik, vagy közölni fogják	Intézményvezető, Intézmény illetékes munkatársai, Nkt-ben meghatározott szervek
a személyes adatok harmadik országba, vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információk	nem történik
a törlésre előírányzott határidők	a jogviszony megszűnésétől számított 50 év

4./ Az adatkezelő egyéb munkavállalóira vonatkozó adatkezelés, melynek célja, hogy a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv és az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény 1. melléklet 19. pontja alapján fennálló nyilvántartási és adattovábbítási kötelezettségeinek eleget tudjon tenni.

az érintettek kategóriái	az adatkezelő nem pedagógus munkakörben dolgozó munkavállalói
a személyes adatok kategóriái	név, születési név, születési hely; születési idő; anyja születési neve; lakcím; állampolgárság; adóazonosító jel; TAJ szám; nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas munkavállaló esetén); telefonszám; email címe; személyi igazolvány szám; lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma; bankszámlaszám; munkába lépésének kezdő és befejező időpontja; munkakör; iskolai végzettséget, szakképzettséget igazoló okmány másolata; fénykép; önéletrajz; munkabér összege, a bérfizetéssel, egyéb juttatásokkal kapcsolatos adatok; gyermek(ek) adatai gyermek(ek) után járó pótszabadság, iskolakezdési támogatás igénybevételéhez; a Munkavállaló munkabéréből jogerős határozat vagy jogszabály, illetve írásbeli hozzájárulása alapján levonandó tartozás, illetve ennek jogcíme, a Munkavállaló munkájának értékelése; a munkaviszony megszűnésének módja, indokai, munkakörtől függően erkölcsi bizonyítvány, a munkaköri alkalmassági vizsgálatok összegzése; magánnyugdíjpénztári és önkéntes kölcsönös biztosító pénztári tagság esetén a pénztár megnevezése, azonosító száma és a Munkavállaló tagsági száma, külföldi Munkavállaló esetén útlevelszám; munkavállalási jogosultságot igazoló dokumentumának megnevezését és száma; a Munkavállalót ért balesetek jegyzőkönyveiben rögzített adatok; a jóléti szolgáltatás, kereskedelmi szálláshely igénybe vételéhez

	szükséges adatok; letiltásról, végrehajtásról szóló okiratok; előzetes foglalkoztathatósági szakvélemény; a kormányhivatal által a közfoglalkoztatottak számára kiállított közvetítő lap; nyilatkozat gondnokról, gyámról; munkaruha, munkacipő méretek. Betegsége és szakszervezeti tagságra vonatkozó adatok. A jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatok.
olyan címzettek kategóriái akikkel a személyes adatokat közlik, vagy közölni fogják	Az adatkezelő Intézményvezetője és illetékes munkatársai. a 2011. évi CXCV. tv. 41.§.(5) és (6). bekezdésében meghatározott címzettek
a személyes adatok harmadik országba, vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információk	nem történik
a törlésre előirányzott határidők	a munkavégzésre irányuló jogviszony megszűnésétől számított 50 év

4./ Az adatkezelővel megbízási jogviszonyban álló személyekkel kapcsolatos adatkezelés, melynek célja megbízási szerződés megkötése és jogszabályban előírt nyilvántartási és adattovábbítási kötelezettségek teljesítése

az érintettek kategóriái	megbízási szerződéssel alkalmazott munkavállalók
a személyes adatok kategóriái	Név, Lakcím, Anyja neve, Szül. hely, idő: adóazonosítójel, TAJ-szám
olyan címzettek kategóriái akikkel a személyes adatokat közlik, vagy közölni fogják	a Megbízó képviselője és illetékes munkatársai, az adattovábbítási kötelezettséggel érintett hatóságok illetékes munkatársai
a személyes adatok harmadik országba, vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információk	nem történik
a törlésre előirányzott határidők	megbízási szerződés fennállása alatt és a megszűnésétől számított 30 évig

5. Az adatkezelő által az intézményben készített, rögzített kamera, hang, képfelvételekre vonatkozó adatkezelés, melynek célja, az adatkezelő szolgáltatásainak népszerűsítése az adatkezelő honlapján

az érintettek kategóriái	a felvételeken szereplő személyek
--------------------------	-----------------------------------

a személyes adatok kategóriái	rögzített képmás, hangfelvétel
olyan címzettek kategóriái akikkel a személyes adatokat közlik, vagy közölni fogják	az adatkezelő felvételeket kezelő munkatársai
a személyes adatok harmadik országba, vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információk	nem történik
a törlésre előírányzott határidők	archivumba kerül, nem kerül törlésre

6. Az adatkezelő által készített vagyonvédelmi kamerarendszer által készített felvételekre vonatkozó adatkezelés, melynek célja a személy és vagyonelleni bűncselekmények megelőzése, felderítése

az érintettek kategóriái	rögzített felvételeken szereplő személyek
a személyes adatok kategóriái	képfelvétel
olyan címzettek kategóriái akikkel a személyes adatokat közlik, vagy közölni fogják	az adatkezelő illetékes munkatársai
a személyes adatok harmadik országba, vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információk	nem történik
a törlésre előírányzott határidők	felvétel készítését követő 1 hét

7./ Az adatkezelő egyéb adatkezelése, melynek célja, hogy

az érintettek kategóriái	
a személyes adatok kategóriái	
olyan címzettek kategóriái akikkel a személyes adatokat közlik, vagy közölni fogják	
a személyes adatok harmadik országba, vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információk	
a törlésre előírányzott határidők	

### III. FEJEZET:

#### Adatbiztonsági előírások:

Az Intézmény gondoskodik az adatok biztonságáról. Ennek érdekében megteszi a szükséges technikai és szervezési intézkedéseket mind a papír alapon, mind az informatikai eszközök útján tárolt adatállományok tekintetében.

A személyes adatokhoz való hozzáférést az Intézmény jogosultsági szintek megadásával korlátozza.

Valamennyi személyes adatot tartalmazó nyilvántartáshoz az Intézményvezető férhet hozzá, aki gondoskodik arról, hogy az ilyen adatokat tartalmazó nyilvántartásokhoz, iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férjenek hozzá.

Az Intézményvezető gondoskodik arról, hogy az érintettek az adatvédelemre vonatkozó tájékoztatást megkapják, illetve amennyiben az szükséges, az adatkezelésre vonatkozó hozzájáruló nyilatkozat tőlük beszerzésre kerüljön.

A folyamatban levő munkavégzés, feldolgozás alatt levő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá, a személyzeti, a bér- és munkaügyi iratokat valamint a tanulókra vonatkozó dokumentációt és az egyéb személyes adatokat tartalmazó iratokat biztonságosan elzárva kell tartani.

Biztosítani kell az adatok és az azokat hordozó eszközök, iratok megfelelő fizikai védelmét.

#### Papíron tárolt, személyes adatokat tartalmazó nyilvántartásokra vonatkozó előírások:

- a.) **Tűz- és vagyónvédelem:** Az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz helyiségben kell elhelyezni.
- b.) **Hozzáférés-védelem:** A folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá. A személyzeti valamint a bér- és munkaügyi iratokat különálló, zárható helyiségben, zárható iratszekrényekben kell őrizni.
- c.) **Archiválás:** Az adatkezelések iratainak archiválását évente egyszer el kell végezni.
- d.) **Clean desk:** A munkaidő végén a munkatársak asztalán személyes adatot tartalmazó irat nem maradhat, ezeket zárható szekrényben kell elhelyezni és a munkaidő végén kulcsra zárni.

#### Elektronikusan tárolt, személyes adatokat tartalmazó nyilvántartásokra vonatkozó előírások:

Az Intézmény az informatikai rendszereket tűzfallal védi, és vírusvédelemmel látja el.

Az Intézmény az elektronikus adatfeldolgozást, nyilvántartást számítógépes program útján végzi, amely megfelel az adatbiztonság követelményeinek. A program biztosítja, hogy az adatokhoz csak célhoz kötötten, ellenőrzött körülmények között csak azon személyek férjenek hozzá, akiknek a feladataik ellátása érdekében erre szükségük van.

A személyes adatok automatizált feldolgozása során az Intézmény további intézkedésekkel biztosítja:

- a.) a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;
- b.) az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását;

- c.) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szervereknek továbbították vagy továbbíthatják;
  - d.) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe;
  - e.) a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és
  - f.) azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.
- Az Intézmény a személyes adatok védelme érdekében gondoskodik az elektronikus úton folytatott bejövő és kimenő kommunikáció ellenőrzéséről.

A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében, különösen az alábbi intézkedéseket kell fogatosítani:

- a.) **Biztonsági mentés:** A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból rendszeresen – a bér- és munkaügyi nyilvántartás, valamint a személyzeti nyilvántartás anyagából legalább évente egyszer – kell külön adathordozóra biztonsági mentést készíteni. A biztonsági mentést tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.
- b.) **Archiválás:** A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok passzív hányadát – a további kezelést már nem igénylő, változatlanul maradó adatokat – el kell választani az aktív résztől, majd a passzív adatokat időtálló adathordozón kell rögzíteni. Az adatkezelések archiválását évente egyszer kell elvégezni. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.
- c.) **Tűzvédelem:** Az adatokat és adatbázisokat tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezésekkel ellátott helyiségben kell elhelyezni.
- d.) **Vírusvédelem:** A személyes adatokat kezelő ügyintézők, asztali számítógépein gondoskodni kell a vírusmentesítésről.
- e.) **Hozzáférés-védelem:** Az adathozzáféréshez csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal – legalább felhasználói névvel és jelszóval – lehet hozzáférni. Hálózati erőforrásokhoz csak érvényes felhasználói névvel és jelszóval lehet hozzáférni. A jelszavak cseréjéről rendszeresen gondoskodni kell. A rendszergazda és a felhasználók legalább havonta új jelszót adnak meg.
- f.) **Hálózati védelem:** A mindenkor rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával meg kell akadályozni, hogy az adatokat tároló, hálózaton keresztül elérhető szerverekhez illetéktelen személy hozzáférjen. **Vírusvédelem**  
A hatékony vírusvédelem érdekében az Intézmény megfelelő vírusirtó programot használ és a vírusvédelem kiterjed az Intézmény minden számítástechnikai berendezésére.  
A vírusvédelem közös, a vírus-mentesítés kizárólag az informatikusok feladata.  
A vírusfertőzések elkerülése érdekében alkalmazandó szabályok:
  - a.) Az internetről kizárólag a munkavégzés ellátáshoz szükséges anyagok tölthetők le, ezek származási helyének ellenőrzése mellett (főszabályként tilos olyan dokumentum letöltése, amit az internetes böngészőprogram, vagy az antivírus program kockázatosnak jelöl). Amennyiben a letöltött dokumentum / egyéb állomány biztonságával kapcsolatosan kétség merül fel, akkor az informatikusok segítségét kell kérni.
  - b.) Az elektronikus levelek mellékleteit gyakran használják számítógépvírusok terjesztésére, ezért csak ismert és megbízható feladótól származó mellékletet szabad megnyitni.
  - c.) A vírus fertőzések megelőzése, korai beazonosítása érdekében a felhasználóknak havi rendszerességgel kötelessége a vírusellenőrzés lefuttatása az antivírus program segítségével. Az ellenőrzés futtatása két kattintást igényel (az antivírus programon belül: Számítógép ellenőrzése / Optimalizált ellenőrzés futtatása) és nem igényel egyéb felhasználói beavatkozást.

d.) A vírus fertőzések megelőzése, vírusellenőrzés lefuttatása tárgyában az informatikusok igény szerint segítenek.

#### **Hordozható eszközök fizikai védelme**

Tekintettel arra, hogy a hordozható eszközök (laptop, tablet, okostelefon) és adattárolók (külső merevlemez, pendrive, CD, DVD ) könnyen mozgathatók, ezért ezek védelmére kiemelt figyelmet kell szentelni a lopás, elvesztés, fizikai sérülések elkerülése céljából.

Az Intézmény központi irodáinak területén kívül a felhasználók felelősek a rendelkezésükre bocsátott hordozható eszközök és adattárolók fizikai és lopás elleni védelméért. A hordozható eszközöket és adattárolókat nyilvános helyen (pl. autó utasterében) őrizetlenül hagyni, lopás vagy sérülés lehetőségének kitenni tilos. Kiemelt figyelmet kell fordítani azokra a hordozható adattárolókra, amelyeken a felhasználó olyan adatokat rögzített, amelyek illetéktelenek kezébe jutva az Intézmény számára bármilyen kárt okozhatnak.

A hordozható eszközöket és adattárolókat tilos együtt szállítani a hozzáférést lehetővé tevő felhasználói azonosítót, jelszavakat tartalmazó más adattárolókkal, vagy feljegyzésekkel.

Abban az esetben, ha a hordozható informatikai eszköz megsérül, roncsolódik vagy elveszik, akkor a Munkavállalónak kötelessége azt jelezni az informatikusok felé, akik kivizsgálják a kár körülményeit és a vizsgálat eredményéről tájékoztatják az informatikáért felelős vezetőt.

Abban az esetben, ha a hordozható informatikai eszköz sérülése, elvesztése a felhasználó gondatlan magatartásának, illetve a fenti szabályok be nem tartásának következménye, akkor az okozott kárért a felhasználó teljes felelősséggel tartozik.

#### **A munkáltató hozzáférése a különböző tárhelyekhez**

A szervezetnél rendelkezésre bocsátott minden tárhely a munkavégzést szolgálja, ezért azok tartalmába indokolt esetben az informatikusok segítségével a munkáltató is betekinhet, tekintettel arra, hogy az alapvetően olyan a munkavégzés során létrejött információkat, dokumentumokat tartalmaz, amelyekre például szükség lehet az adott felhasználó tartós távolléte esetén is. A saját tárhelyre való betekintést a tárhely „gazdája” (pl. külső munkavégzés esetén szüksége van egy dokumentumra) vagy az informatikáért felelős vezető (pl. a Munkavállaló betegsége esetén) kezdeményezheti az informatikusoknál.

#### **Véletlen törölt adatok visszanyerése**

A központi tárhelyről véletlen törölt adatok visszanyerésével kapcsolatosan az informatikusok egyes esetekben segíteni tudnak. Az adatvesztés tényéről azonnal tájékoztatni kell (telefonon) őket, annak érdekében, hogy az adatok visszanyerése eredményes legyen.

#### **Számítógépek lezárása**

Az Intézmény központi irodáiban távollét esetén a felhasználó köteles számítógépét zárolni (a számítógépből történő kijelentkezéssel, vagy a számítógép alvó módba kapcsolásával, vagy hordozható számítógép használata esetén annak képernyőjének lehajtásával).

Az érvényes rendszerbeállítások mellett a számítógépek automatikusan alvó módba kapcsolnak távollét esetén.

A központi irodák területén kívüli munkavégzés esetén, a felhasználó a számítógépen tárolt információk védelme céljából minden alkalommal köteles a számítógépét lezárni, amikor azt nem tartja magánál.

#### **Szoftverek törlése, beállításainak megváltoztatása**

A felhasználó nem jogosult önállóan, az informatikusokkal történő előzetes egyeztetés nélkül szoftvert törölni, illetve ezek beállításait módosítani. Mindez kiemelten fontos az operációs rendszer rendszerbeállításai, illetve a számítógép biztonságát biztosító szoftverekkel kapcsolatosan (például: vírusvédelem, tűzfal).

#### **Titokvédelem**

Az adatokhoz, információkhoz való korlátozott és szabályozott hozzáférést a számítógépes rendszerekben a bejelentkezési azonosítók használata teszi lehetővé. A kapcsolódó rendszerbeállításokat az informatikusok végzik el.

Az egyes szervezeti egységek, illetve munkavállalók által kezelt személyes-, pénzügyi-, gazdasági stb. adatok bizalmasnak minősülnek, azokat kizárólag a munkahelyi vezető engedélyével lehet más munkavállalók rendelkezésére bocsátani.

**Segéd programok telepítése** A felhasználó nem jogosult önállóan, az informatikusokkal történő előzetes egyeztetés nélkül szoftvert telepíteni a gépére.

Szoftvert alapvetően az informatikusok telepíthetnek, a felhasználók kizárólag az informatikusok által előzetesen jóváhagyott, jogtisztá, biztonságos szoftvereket telepíthetik.

#### **Jogtisztá szoftver használat**

Tilos az olyan szoftverek, illetve egyéb állomány letöltése, továbbítása vagy közzététele, amely tevékenység sérti a hatályos szerzői jogi előírásokat.

Abban az esetben, ha a gondatlan magatartás, illetve a fenti szabályok be nem tartása következtében a felhasználó megsérti a jogtisztá szoftver használathoz és a szerzői jogokhoz kapcsolódó hatályos jogszabályokat, akkor a felhasználó teljes felelősséggel tartozik a kapcsolódó következményekért, illetve az Intézményt érő kapcsolódó károkért.

Az Intézmény vezetője az adatkezeléssel kapcsolatos szabályzat megalkotásával, az adatkezelési szabályok betartásának ellenőrzésével gondoskodik az adatkezelés törvényes rendjének megtartásáról. A szabályok megsértése esetén annak megszüntetésére szólítja fel az Adatfeldolgozót. Különösen súlyos törvénysértés esetén jogi eljárás megindítását kezdeményezi az Adatfeldolgozó ellen.

Az Intézmény minden Munkavállalójának és az Intézmény által adatfeldolgozással megbízott félnek kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e Szabályzatban meghatározott rend betartása. Az Intézmény adatokat kezelő munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért.



**Munkavállalók nyilatkozata:**

Az adatkezelési szabályzatot megismertük, az abban foglaltakat megértettük, tudomásul vesszük:

.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

név

aláírás

**Szülői közösség nyilatkozata:**

Az adatkezelési szabályzatot megismertük, az abban foglaltakat megértettük, tudomásul vesszük:

.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

név

aláírás

**A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ  
KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK SZABÁLYZATA**

<b>Intézmény OM-azonosítója:</b>  202915	<b>Készítette: Krisztiánné Tózsér Judit</b>  ..... intézményvezető ph.
Legitimációs eljárás	
<b>Szülői szervezet nevében:</b>  ..... Szúcsné Nagy Magdolna	<b>Nevelőtestület nevében:</b>  ..... Varga Katalin
<b>Alkalmazotti közösség nevében:</b>  ..... Nagy Bettina	
<b><u>Intézményvezetői nyilatkozat</u></b>	
Az intézmény felelős vezetőjeként ..... nyilatkozom, hogy a ..... Óvoda működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség nem hárul.	
..... <b>Óvodavezető</b>	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Hatályos: a kihirdetés napjától 2020.01.08	Érvényes: visszavonásig

## Tartalomjegyzék

1. A közérdekű adat megismerésének szabályai .....	2
2. Definíciók .....	2
3. Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések.....	3
4. Az igény vizsgálata .....	4
5. Az igény intézése.....	4
6. Az adatok előkészítése átadásra .....	5
7. Az adatok átadása .....	5
8. Az eljárás lezárását követő intézkedések .....	6
9. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében.....	6
10. Az adatszolgáltatási nyilvántartás .....	7
11. Elutasítási okok, kivételek .....	7
12. Bírósági jogérvényesítés .....	7
Igénylőlap minta .....	10
Záró rendelkezések .....	11

## 1. A közérdekű adat megismerésének szabályai

### 1.1. Általános rendelkezések A szabályzat célja:

1. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény III. Fejezetében foglalt rendelkezések, továbbá a 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, és a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bekezdésében megfogalmazott előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az adatot szolgáltató óvoda eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.
2. A Szabályzat rendelkezéseit a **Hajnalcsillag Baptista Óvoda** kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.

## 2. Definíciók

### A közérdekű adatok megismerése

Az új adatvédelmi törvény biztosítja az állami, önkormányzati továbbá más közfeladatot ellátó szervek működésének nyilvánosságát, mely a szabad véleménynyilvánítás előfeltétele. Az új törvény a korábbi kötelezettségeket alapvetően megtartja, de további részletszabályok alkalmazásával elősegíti az egységes jogalkalmazást.

**Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, - a személyes adat fogalma alá nem eső -, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak

eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

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

#### **A közérdekű adat megismerésének szabályai**

Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerveknek lehetővé kell tenniük, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

Az adatigénylésnek közérthető formában, és – amennyiben a kérés nem aránytalan – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Az adatigénylésnek oly módon is eleget lehet tenni, hogy a korábban már nyilvánosságra hozott dokumentum elérhetőségét jelöli meg az adatkezelő.

Az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő adatait törölni kell.

### **3. Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések**

3.1. Az eljárás a közérdekű adatmegismerésre irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: igénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben stb.), valamint az 3.11. pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszhető.

3.2. Amennyiben az igénylő másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjeszheti elő.

3.3. Az igénylő igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az óvoda azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.

3.4. Az írásban benyújtott igényben – a 4.11. pontban meghatározott esetek kivételével – feltüntetésre kerül:

- az igénylő neve és levelezési címe;
- napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);
- az igényelt adatok pontos meghatározása;
- nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;
- másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről. 3.5. A személyesen megjelent igénylő igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével az óvodatitkár irodájában nyújthatja be. A formanyomtatvány mintáját a Szabályzat melléklete tartalmazza.

3.6. Az óvodavezető ellenőrzi, hogy az igénylő a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt. 3.7. Az óvodavezető a formanyomtatványon szereplő igényt tartalmi szempontból nem vizsgálja, azonban a közzétett adatokra irányuló igény esetében az igénylőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről tájékoztatja. Amennyiben az igénylő igényét ennek ellenére fenntartja, a továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.

3.8. Az óvodavezető minden munkanap délelőtt 10 óráig soron kívül továbbítja az előző munkanapon érkezett igényeket az intézményvezetőnek.

3.9. Az írásban előterjesztett igényeket az óvodavezetőnek kell megküldeni. Amennyiben az igénylő az írásban előterjesztett igényét nem az óvodavezetőnek küldte meg, a címzettként megjelölt szervezeti egység haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanap 10 óráig továbbítja az igénylést az intézményvezetőnek.

- 3.10. A más szervezetek által továbbított igények esetében a fenti szabályok szerint kell eljárni, amennyiben azok az óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére vonatkoznak.
- 3.11. Abban az esetben, ha az igénylő igényét az igényelt adatokkal rendelkező óvodában szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, a szervezeti egység – amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, és az igénylő sem emel a 7.3. pontban meghatározott tartamú intézkedés mellőzésével teljesített adatközlés ellen kifogást – az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. Az óvoda, az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából megküldi a fenntartó részére.
- 3.12. Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt – az igénylő egyidejű tájékoztatásával – haladéktalanul továbbítani kell a fenntartónak. Az óvoda az igény teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

## 4. Az igény vizsgálata

- 4.1. Az óvodavezető a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy
- a 4.4. pontban meghatározott adatokat tartalmazza-e;
  - a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható; □ az adatok az óvoda kezelésében vannak.
- 4.2. Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat – ideértve azt az esetet is, ha az igénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni – az óvodavezető haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel és – a tőle elvárható módon és mértékben – segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében.
- 4.3. Amennyiben az óvodavezető által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az igénylőt fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételten nyújtsa be.
- 4.4. Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem az óvoda kezelésében vannak, az igény vagy annak egy részét az óvodavezető haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az igénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt az igény teljesíthetlenségéről kell értesíteni.
- 4.5. Amennyiben a közérdekű adatok felhasználása gazdasági célból történne, lehetőség nyílik arra, hogy a közszféra információinak felhasználása díjköteles legyen, illetve egyedileg szabályozott eljárásban történjen az adatok igénylése. Ha az igény teljesítéséhez – az óvoda kezelésében lévő adatok alapulvételével – új adat előállítása szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), a vezető – az érintett szakterületek bevonásával – megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, továbbá a felmerülő költségekről – az óvoda önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatában foglaltak figyelembevételével – a vezető megkeresése alapján a fenntartó előzetes díjkalkulációt készít, amelyről az igény teljesítésének egyéb feltételeivel együtt az ügyfelet tájékoztatja. Amennyiben az igénylő a díj- és egyéb feltételeket elfogadja, a további eljárásra (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) a vezető és az igénylő megállapodása irányadó.

## 5. Az igény intézése

- 5.1. A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után a vezető haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan mely szervezeti egységeknél találhatóak, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.
- 5.2. A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított három munkanapon belül kötelesek az óvodának átadni. A szervezeti egységek az átadást nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a

dokumentumok, illetve azok egy része nem minősülnek közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az óvodával előzetesen közölhetik.

5.3. Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az óvoda nem vizsgálja.

Amennyiben azonban az óvoda a rendelkezésre álló adatok alapján kétséget kizáróan megállapítja, hogy az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzése is szükséges, ezek megküldésére a szervezeti egységet soron kívül felhívja. A megkeresésnek a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.

5.4. A dokumentumok beérkezését követően az óvoda haladéktalanul megállapítja, hogy

- mely dokumentumok tartalmazzák az igénylő által igényelt adatokat;
- azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala az Infotv. alapján nem korlátozott.

5.5. A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmazzák az igénylő által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmazzák, de azok nem adhatóak ki az igénylőnek, az óvoda az ügy egyéb irataitól elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat a vezető az eljárás végétével, a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.

5.6. Amennyiben az óvoda azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Infotv. 31.§ (1) pontjában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá – amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte – e-mailen is értesíti. A kiadmányt az óvoda vezetője adja ki.

5.7. Ha az igénylő igénye csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentiekén kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást az óvoda tovább folytatja.

5.8. Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv.

30.§ (3) bekezdésében foglalt határidőre.

## 6. Az adatok előkészítése átadásra

6.1. Az igény teljesíthetősége esetén az óvoda a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat [papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített (CD)] bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.

6.2. Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmaznak, azok fel nem ismerhetőségéről az óvoda a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitakarással, illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő igénylőnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az igénylőre hárítani nem lehet.

6.3. Az óvoda a dokumentumok bemutatásáról, illetve a fenntartó önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak figyelembe vételével, a díjkalkulációja alapján a *fenntartó* esetlegesen felmerült költségekről – a fenntartói intézkedéseknek megfelelő formában – írásbeli döntést hoz, amelyet az óvoda vezetője ír alá. A kiadmány tartalmazza az Infotv. 22.§-ban meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is. A döntés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidő megtartására.

## 7. Az adatok átadása

7.1. Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az óvoda a 7.3. pontban meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az igénylő figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélthelyen és időben nem jelenik meg, az óvoda – az igénylő egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg.

7.2. Amennyiben az igénylő az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylő figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.

7.3. A megbeszéltek időpontban személyesen megjelenő igénylőnek az óvoda képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyiraton aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdheti meg.

7.4. Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az óvoda képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanosságára felügyelni.

7.5. Az igénylő jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az óvoda jelen lévő képviselőjének jelezheti. Az óvoda képviselője az igénylő nyilatkozatot az ügyiraton rögzíti, és azt az igénylővel aláíratatja. 7.6. Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az igénylő másolatok készítését igényelte, az óvoda az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint

- a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja;
- postai úton, utánvétellel megküldi.

7.7. Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az óvoda a 7.3. pont szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.

7.8. A megbeszéltek helyen és időben személyesen megjelenő igénylőnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az igénylő bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.

7.9. Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.

7.10. Amennyiben az igénylő, az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.

7.11. Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az igénylőnek megküldeni, a visszaérkezett igazoló szelvényt pedig az ügyirathoz csatolni.

## **8. Az eljárás lezárását követő intézkedések**

Az igényben foglalt adatok átadását vagy az igény elutasítását, teljesíthetlenségét megállapító, valamint az igénylő igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat az óvoda iratkezelésére vonatkozó általános szabályok szerint irattározásra, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek. Az iratra rá kell vezetni, "Közérdekből nyilvános adat" feljegyzést.

## **9. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében**

9.1. Az Infotv. 27. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.

9.2. Az óvoda az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, szükség szerint a fenntartóval és az érintett szakterületekkel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.

9.3. A döntést a fenntartó kiadmányozza, az igénylő értesítéséről az óvoda gondoskodik.

9.4. Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is dönteni kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.

9.5. Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az óvoda az intézkedés fenntartói kiadmányozását követően felveszi az igénylővel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.

9.6. Az adatok átadásának megkezdése előtt az igénylő figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölheti, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.

9.7. Az eljárás befejezését követő intézkedésekre a 9. pont rendelkezései irányadóak.

## 10. Az adatszolgáltatási nyilvántartás

10.1. Az óvoda a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.

10.2. Az óvoda a nyilvántartásból teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos az Infotv. 37. § (1) (2) bekezdésében, továbbá a 229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1) bekezdésében előírt kötelező statisztikai adatszolgáltatást.

## 11. Elutasítási okok, kivételek

Az alább felsorolt elutasítási okok valamelyikének fennállása esetén az adatkezelő az igénylést, annak beérkezésétől számított 8 napon belül elutasíthatja. Az írásos elutasításban meg kell jelölni az elutasítás indokait, és tájékoztatást kell adni a jogorvoslati lehetőségekről.

Az elutasításokról az adatkezelő nyilvántartást vezet, és a tárgyévet követő év januárjában tájékoztatást küld az adatvédelmi hatóság részére.

- Nem ismerhetők meg a minősített adatok, illetőleg az olyan adatok, melynek megismerhetőségét törvény vagy uniós aktus korlátozza.
- Az igénylő nem ismerheti meg az üzleti titkot. A Ptk. 81. §-a ad iránymutatást arra vonatkozóan, mi minősül üzleti titoknak.
- A közérdekű adat fogalmából adódik, hogy a személyes adat nem lehet egyben közérdekű adat.

Ha az igényelt adat meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton azt felismerhetetlenné kell tenni. Ha az adat nem áll az adatkezelő rendelkezésére, az adatok elkészítésére nem kötelezhető.

## 12. Bírósági jogérvényesítés

Ha az igénylő nem kapja meg a kért adatokat, továbbá, ha túlzónak tartja a meghatározott költségtérítés összegét, és azt még nem fizette be, bírósághoz fordulhat. A bizonyítási teher az adatkezelőn van. A pert az adatkezelőre és az igénylőre vonatkozó határidők lejártát követő 30 napon belül lehet megindítani a közfeladatot ellátó szerv ellen. A törvény akkor is biztosítja a bírósághoz való fordulás lehetőséget, ha az ügyben korábban a Hatóság járt el. Ilyenkor a Hatóságtól érkezett értesítéstől kell a 30 napos határidőt számítani. Új eleme a törvénynek az is, hogy a Hatóság az igénylő pernyertességének érdekében a perbe beavatkozhat.



# IGÉNYLŐLAP

## közérdekű adat megismerésére

Az igénylő neve\*: .....

Levelezési cím: .....

Napközbeni elérhetőség (telefonszám, fax-szám, e-mail cím): .....

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása: .....

Az adatokról másolat készítését:

igénylem

nem igénylem

**Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!**

Az elkészített másolatokat:

személyesen kívánom átvenni

postai úton kívánom átvenni

Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig a ..... *Óvoda* részére megfizetem.

Kelt: .....

.....  
aláírás

---

\* Jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A közérdekű adatok megismerésének szabályzata a **Hajnalcsillag baptista Óvoda** Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. melléklete.

A szabályzat a kihirdetés napjától lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a Szülői Szervezetet véleményezési jog illeti meg.

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

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

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

A Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Kelt: ..... 2020. ....

..... intézményvezető

# HAJNALCSILLAG BAPTISTA ÓVODA

(2364 Ócsa Damjanich utca 31.)

## PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Intézmény OM- azonosítója: 202915	Intézményvezető: ..... Krisztiánné Tózsér Judit
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében: ..... Varga Katalin	Szülői szervezet nevében: ..... Szűcsné Nagy Melinda
Alkalmazotti közösség nevében: ..... Nagy Bettina	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Érvényessége: 2020.01.08.-tól visszavonásig.	
Ph.	

2020.

## Tartalom

<b>1.</b>	<b>Az óvoda jellemző adatai .....</b>	<b>12</b>
<b>2.</b>	<b>Jogsabályi háttér .....</b>	<b>13</b>
<b>3.</b>	<b>Kapcsolódó dokumentumok .....</b>	<b>13</b>
<b>4.</b>	<b>A szabályzat hatálya: .....</b>	<b>13</b>
<b>5.</b>	<b>A szabályzat célja .....</b>	<b>13</b>
<b>6.</b>	<b>A panasz fogalma, értelmezése .....</b>	<b>13</b>
<b>7.</b>	<b>A közérdekű bejelentés fogalma, értelmezése .....</b>	<b>13</b>
<b>8.</b>	<b>Alapelv .....</b>	<b>14</b>
<b>9.</b>	<b>A panaszkezelés lépcsőfokai .....</b>	<b>14</b>
<b>10.</b>	<b>A panaszkezelési rend az intézményben .....</b>	<b>14</b>
<b>11.</b>	<b>A panaszok kezelése .....</b>	<b>14</b>
11.1.	A panasz megtételének eljárásrendje .....	14
11.2.	A panasz kivizsgálásának eljárásrendje .....	14
11.2.1.	A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend	14
11.2.2.	Az alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend	15
11.3.	Türelmi idő alkalmazása .....	15
<b>12.</b>	<b>Dokumentációs előírások .....</b>	<b>16</b>
	<b>Melléklet .....</b>	<b>17</b>
	<b>Panaszkezelési Nyilvántartó Lap .....</b>	<b>17</b>
	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	12

## 1. Az óvoda jellemző adatai

**Az óvoda fenntartója, címe:** Ócsai Baptista Gyülekezet, 2364 Ócsa, Kiss Ernő u. 14.

**Az óvoda hivatalos elnevezése:** Hajnalcsillag Baptista Óvoda

**Az óvoda OM azonosítója:** 202915

**Az óvoda székhelye:** 2364 Ócsa, Damjanich u. 31.

**Email-cím:** [ovivezeto@hajnalcsillagovi.hu](mailto:ovivezeto@hajnalcsillagovi.hu)

**Honlap:** [www.hajnalcsillagovi.hu](http://www.hajnalcsillagovi.hu)

**Óvodavezető neve:** Krisztiánné Tózsér Judit

BAPTISTA OKTATÁS

## 2. Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről<sup>1</sup>
- 2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről<sup>1</sup>
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról<sup>1</sup>
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

## 3. Kapcsolódó dokumentumok

- Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata
- Az óvoda Házi rendje
- Az óvoda Etikai kódexe
- Az intézményben dolgozók munkaköri leírása
- Az óvoda Adat és iratkezelési szabályzata
- Az óvoda Közérdekű adatok kezelésének szabályzata

## 4. A szabályzat hatálya:

- **időbeni hatálya:** a nevelőtestület elfogadásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.
- **személyi hatálya kiterjed:** az intézmény valamennyi alkalmazottjára és partnerére.
- **területi hatálya kiterjed:** a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó feladatokra, programokra, az intézmény képviselte szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

**Felülvizsgálata:** évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

**Módosítása:** az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

## 5. A szabályzat célja

Az intézményben történő munkavégzés során a szülők/gondviselők és az alkalmazottak körében felmerülő problémákat, vitákat, a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen megoldani, illetve feloldani.

## 6. A panasz fogalma, értelmezése

- 2013. évi CLXV. törvény 1. § (2) bek. értelmében: **A panasz olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más - így különösen bírósági, közigazgatási - eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.**
- **Panasz szóban (személyesen) vagy írásban az intézménnyel partneri vagy munkatársi kapcsolatban álló személy által jelzett, az intézmény nevelési, oktatási tevékenységével, intézkedéseivel, a szolgáltatással összefüggő tevékenységhez kapcsolódó bejelentés, reklamáció, kérelem, probléma, amelyben a panaszos kifogásolja az eljárást, és megfogalmazza az eljárással kapcsolatos konkrét, egyértelmű igényét.**

## 7. A közérdekű bejelentés fogalma, értelmezése

2013. évi CLXV. törvény 1. § (3) bek. értelmében: A közérdekű bejelentés olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.

A közérdekű bejelentésre vonatkozó eljárásrendet az óvoda SzMSz-ének mellékletét képező, „A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata” tartalmazza. Megtalálható az intézmény honlapján.

## 8. Alapelv

- A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük.
- A panaszkezelés során fel kell tárni a panasz okát, indokát, majd ezek után minél előbb orvosolni kell a beérkező panaszt.
- A panaszkezelésnek érdeminek kell lennie.

## 9. A panaszkezelés lépcsőfokai

**A szabályozás érintettjei:** intézmény alkalmazottai, intézmény vezető-helyettes, intézményvezető.

**A szabályozásért felelős:** intézményvezető

**Határidő:** a problémához rendelt.

## 10. A panaszkezelési rend az intézményben

- Az óvodába járó gyermekek, szüleit/gondviselőiket, valamint az óvoda dolgozóit **panasztételi jog** illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az óvoda köteles, illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, annak okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetője *köteles megvizsgálni*.
- Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy intézkedést kezdeményezni.
- A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az óvodába lépéskor a házirenddel együtt minden gyermek szüleit, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

**A panaszkezelési folyamat intézményi gazdája:** az óvodavezető, aki a nevelési év végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

## 11. A panaszok kezelése

### 11.1. A panasz megtételének eljárásrendje

Panasszal és közérdekű bejelentéssel bárki fordulhat a panasszal vagy a közérdekű bejelentéssel összefüggő tárgykörben eljárásra jogosult szervhez (a továbbiakban: eljárásra jogosult szerv: az intézmény vezetője). A szóbeli panaszt és közérdekű bejelentést az eljárásra jogosult írásba foglalja és a bejelentő számára másodpéldányban átadja.

**A panaszt tevők panaszait megtehetik:**

- szóban személyesen cím: 2364 Ócsa, Damjanich u. 31.
- írásban (postai, vagy elektronikus módon) elérhetőség: [ovivezeto@hajnalcsillagovi.hu](mailto:ovivezeto@hajnalcsillagovi.hu)

### 11.2. A panasz kivizsgálásának eljárásrendje

#### 11.2.1. A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

**1. szint:**

- **A panaszos saját vagy gyermeke képviselőjében** a csoport óvodapedagógusához fordul problémájával, aki megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztáznia kell a panaszossal az ügyet, a probléma kezelésére tanácsot kell adni.
- **Jogos panasz esetén** egyeztet az érintettekkel és a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Az óvodapedagógus tájékoztatja a vezetőt 1 munkanapon belül.  
**Felelős:** óvodapedagógus.

#### **2. szint:**

- **Az óvodapedagógus továbbítja a panaszt** az intézményvezető felé, aki egyeztet a panaszossal és az érintettel. Írásban kell rögzíteni a megállapodást. Ha ez eredményes, a probléma megnyugtatóan lezárul.  
**Felelős:** intézményvezető  
**Határidő:** 10 munkanap

#### **3. szint:**

- **A panaszos bejelenti, az intézményvezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.**
- A vezető bevonja a vizsgálatba a fenntartót, megvizsgálják a panaszt és közösen tesznek megoldási javaslatot a probléma kezelésére.
- Fenntartó egyeztet a panaszossal, majd a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, a probléma megnyugtatóan lezárul.  
**Felelős:** fenntartó.  
**Határidő:** 15 munkanap

### **11.2.2. Az alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend**

#### **1. szint:**

- A panaszos problémájával a témakör felelőséhez fordul: gyermekekkel, szülőkkel, neveléssel kapcsolatos kérdések esetén vezetőhöz, telephely vezetőhöz.

#### **2. szint:**

- A vezető vagy telephely vezető egyeztet a panaszossal és az érintettekkel. Megállapodást, egyeztetést írásban kell rögzíteni. Ha ez eredményes, a probléma megnyugtatóan lezárult.  
**Felelős:** vezető, telephely vezető  
**Határidő:** 10 munkanap

#### **3. szint:**

- A panaszos bejelenti, a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé. A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt. Közösen tesznek megoldási javaslatot a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal. A megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, a probléma megnyugtatóan lezárul.  
**Felelős:** fenntartó.  
**Határidő:** 15 munkanap

### **11.3. Türelmi idő alkalmazása**

- Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, egy hónap időtartam után értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az intézményvezető közreműködésével, akkor az óvodavezető a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az óvoda vezetője a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.



- Ezután, a fenntartó képviselője, és az óvodavezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

## 12. Dokumentációs előírások

A panaszokról az óvodavezető „*Panaszkezelési nyilvántartás*”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a) A panasz tételének időpontja.
- b) A panasztevő neve.
- c) A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum).
- d) A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása.
- e) A panasz kivizsgálásának módja, eredménye.
- f) Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye.
- g) Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve.
- h) A panasztevő tájékoztatásának időpontja.
- i) Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma.
- j) Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
- k) Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

## Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

1 sz. melléklet

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap		
Panasztétel időpontja:		Panasztevő neve:
Panasz leírása:		
Panasz fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:		Panasztevő tájékoztatásának időpontja:

„LÁZLAP”

Az észlelt probléma és a megoldási javaslatok / megoldások regisztrálására

**Célja:**

- *A vezető és a munkatársak közötti információáramlás új formájaként a vezető és a munkatársak közötti személyes kapcsolat, valamint a közös gondolkodás erősítése.*
- *A szervezetben fellelhető különböző problémák folyamatos és megfelelő szinten történő kezelésének támogatása, a dolgozók probléma érzékenységének és problémamegoldó készségének fejlesztése.*

**Módszertani ajánlás:**

- *A Lázlap sablon és a kitöltés lehetősége minden dolgozó számára elérhető.*
- *A kitöltött lázlapokat - kivéve az azonnali megoldást igénylőket melyeket személyesen- e-mailben kell eljuttatni az intézmény vezetőjének*

**A probléma észlelése, rövid leírása**

- **Folyamat, működési probléma:**
- **Nevelés, fejlesztés, módszertani probléma:**
- **Szervezeti probléma**

**A problémamegoldás javasolt módja:**

**Probléma kezelése:**  
(Vezető tölti ki!)

Dátum:  
Dátum:

Lázlap kitöltője: .....  
Óvodavezető: .....

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes. A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a Szülői Közösséget véleményezési jog illeti meg. A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik. A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása a közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű. Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintettek megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg. A Panaszkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület és a Szülői Közösség tagja megismerték az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Kelt: 2020.01.08.

Krisztiánné Tózsér Judit  
óvodavezető

Ph.

BAPTISTA OKTATÁS

**Jelenléti ív a Hajnalsillag Baptista Óvoda Panaszkezelési Szabályzatának elfogadásáról**

**Alkalmazotti Közösség**

Ssz:	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Csóka Mária	dajka	
2.	Fodor Jánosné	dajka	
3.	Józsáné Csóka Adél	dajka	
4.	Kézi Erzsébet	óvodapedagógus	
5.	Krisztiánné Tózsér Judit	vezető óvodapedagógus	
6.	Nagy Bettina	pedagógiai asszisztens	
7.	Nemeshegyi Zoltánné	óvodapedagógus	
8.	Schönek Anna	óvodapedagógus	
9.	Varga Katalin	óvodapedagógus	
10.	Virág Eszter	óvodapedagógus	
11.	Zsákai Lénárdné	óvodapedagógus	

**Jelenléti ív a Hajnalsillag Baptista Óvoda Panaszkezelési Szabályzatának véleményezéséről.**

**Szülői Közösség**

Ssz:	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Kissné Polgár Viktória	szülő	
2.	Víghné Solymos Judit	szülő	
3.	Sebestyén-Kánai Eszter	szülő	
4.	Véghné Kiss Éva	szülő	
5.	Deli Vilmosné	szülő	
6.	Szűcsné Nagy Magdolna	szülő	

**Hajnalcsillag Baptista Óvoda Szervezeti és Működési  
Szabályzatának  
4. számú melléklete**

Hajnalcsillag Baptista Óvoda

2364 Ócsa, Damjanich u. 31.

OM azonosító: 202915

**Diabéteszes gyermek speciális ellátási  
eljárásrendje**

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (1e) bekezdésének megfelelően az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvénnyel összhangban

Hatályos: 2022. 08. 31.

## Tartalom

<b>Bevezető.....</b>	<b>23</b>
<b>A gyermekkori diabétesz tünetei.....</b>	<b>23</b>
<b>A gyermekkori diabétesz kezelése.....</b>	<b>23</b>
<b>A vércukorszint mérés lépései.....</b>	<b>24</b>
<b>Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései.....</b>	<b>25</b>
<b>A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése.....</b>	<b>25</b>
<b>Eljárásrend .....</b>	<b>27</b>
<b>Legitimációs záradék .....</b>	<b>29</b>

BAPTISTA OKTATÁS

## Bevezető

A cukorbetegség, vagy más éven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

**1-es típusú diabétesz:** ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe.

Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

## 1. A gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkori cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető:

- sokszori és bőséges vizeletürítés (óvodáskorban a már szobatiszta gyermeknél éjjeli ágybavizelés, vagy nappali gyakori mosdóba járás),
- a fokozott vízvesztés következtében kialakuló kínzó szomjúságérzet, megnövekedett folyadékfogyasztás,
- nagy étvágy, állandó éhségérzet, ennek ellenére fogyás,
- gyakori hasfájás,
- állandó fáradtság, bágyadtság, rossz közérzet,
- nehéz sebgyógyulás,
- az összefekvő bőrfelületeken megjelenő gombás és bakteriális fertőzések,
- visszatérő vagy nem múló fertőzések, gyulladások,
- acetonos lehelet (körömlakklemosóhoz hasonló, aromás édes lehelet),
- homályos látás.

## A gyermekkori diabétesz kezelése

A gyermekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott **inzulinterápiára van szükség.**

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében **három pillért állapítunk meg:**

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

A **kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg**, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

### A. Helyes életmód

A kezelés sikerének kulcsa a megfelelő, segítő családi háttér, valamint a gyermek, a család és a kezelőorvos szoros és hatékony együttműködése. A családnak és életkorától függően a gyermeknek is naprakész ismeretekkel kell rendelkeznie. A cukorbetegség nem indokolja a sport abbahagyását, pontosan ellenkezőleg, a rendszeres mozgás a megfelelő kezelés szerves része. A mozgás csökkenti a szervezet inzulinigényét.

### B. Étrendi kezelés

- A cukorbeteg gyermekeknek a diabetológus kezelőorvosa egyénileg határozza meg a javasolt napi energia- és szénhidrátmennyiséget, valamint ajánlást ad az inzulinbeadások és az ezt követő étkezések időpontjára. Ennek figyelembevételével a dietetikus segíti az elvek elsajátítását és az étrend összeállítását (nyersanyagok minőségi és mennyiségi válogatása, ételkészítési megoldások, szénhidrát számolása stb.). Egy cukorbeteg napirendjét úgy állítják össze, hogy a beadott inzulin, illetve az étkezések időben és mennyiségben is egyensúlyban legyenek. Általában napi öt-hat étkezéssel kell számolni: három főétkezés és két- három kisétkezés (tízórai, uzsonna, utóvacsora) alkotja a napjukat.
- Kerülni kell a bélsatornából gyorsan felszívódó, a vércukorszintet hirtelen emelő egyszerű szénhidrátokat (pl. csokoládé, cukorkák, cukortartalmú üdítőitalok stb.) fogyasztását.
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztásának preferálása a fehér lisztből készütekkel szemben.
- A cukortartalmú folyadékok (cukros tea, gyümölcslevek, szörpök, limonádé stb.) gyors vércukoremelő hatásuk miatt teljes mértékben kerülendők.



- Elengedhetetlen a megfelelő mennyiségű folyadékbevitel (víz formájában).
- A cukorbetegnek a nekik szánt (energiamentes édesítőszerrel, cukorpótlóval készült) termékekből sem fogyaszthatnak korlátlanul! Ezek a diétás termékek ugyan kevésbé emelik a vércukorszintet, de csak az ajánlott napi szénhidrátbevitelen belül fogyaszthatók! Energiatartalmuk sokszor nem alacsonyabb a normál termékhez képest (pl: hozzáadott cukrot nem tartalmazó/cukormentes csokoládé vagy nápolyi), így fogyasztásuk csak választékbővítésként, alkalmi jelleggel ajánlott.
- A méz és a különböző szirupok magas cukortartalmúak, ezek fogyasztása cukorbetegnek számára kerülendő.

### C. Inzulinterápia

- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabetesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől és egyéb paraméterétől is.
- Az 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a gyermek hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni injekció formájában, az erre kialakított inzulinadagoló toll segítségével vagy inzulinpumpával.
- Az injekciót a bőr alatti zsírszövetbe (has, comb stb.) érdemes adni.
- A 2-es típusú cukorbetegség gyógyszerei a szájon keresztül szedhető antidiabetikumok, és csak később szükséges az inzulin pótlása.
- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része a diéta, azaz a helyes táplálkozási szokások kialakítása, a gyermek életkorának és testsúlyának megfelelő étrend. Ennek során az inzulinadaghoz igazítják a bevitt szénhidrát mennyiségét.
- A rendszeres sport a cukorbeteg gyermekek számára különösen fontos. A testmozgás többek közt jó hatással van a keringésre, a pszichés állapotra, erőnlétre, és segíti az inzulin hatékony működését is, így a vércukorszint kontrollálását.
- Testmozgás előtt kiemelten fontos a vércukorszintet megmérni, hiszen magas vércukorértékek esetén, paradox módon emelkedhet a vércukorszint is. Optimális érték 5,0-14,0 mmol/l között van. A mozgást nem szabad elkezdni, ha a vércukor 5,0 mmol/l alatt vagy 15,0 mmol/l felett van. Mind a két esetben rosszullétet okoz, veszélyt jelent a gyermekre. A testmozgás előtt és után is többlet szénhidrátmennyiségre és/vagy kevesebb inzulinra van szükségük. Továbbá mindig legyen kéznél plusz szénhidrát: 100%-os gyümölcslé, gyümölcs, keksz, szőlőcukor!
- Testmozgás közben figyelni kell a hypoglikémia (túl alacsony vércukorszint) tüneteit. Ha a cukorbeteg gyermek viselkedése eltér a megszokottól, elfárad, leül, vagy a rá jellemző, egyedi tüneteket mutatja, le kell ültetni és a vércukorértékét akár többszöri méréssel ellenőrizni!
- Alacsony vércukorérték esetén plusz szénhidrátfogyasztás szükséges!
- Ha a vércukorszint rendeződött, a mozgás folytatható!
- Testmozgás után vércukormérés javasolt. Illetve, a mozgás vércukorcsökkentő-hatásával órákkal a mozgás befejezése után is számolni kell, ezért érdemes figyelni a lehetséges hypoglikémiás tüneteket.
- A diabeteszes gyermekek kezelésében fontos a rendszeres ellenőrzés:
  - étkezések előtt és után (általában 90 perccel) is szükséges mérni a vércukorszintet.
  - az, hogy az aktuális gyermeknél pontosan mikor és hány alkalommal kell vércukorszintet ellenőrizni, a gondozást végző diabetológus határozza meg.

### A vércukorszint mérés lépései

- Mossuk meg a gyermek kezét meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra.
- Vegyünk ki egy tesztcsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztcsíkok közé.
- Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.
- Szúrjuk meg a gyermek egyik ujjhegyének oldalát a lándzsával, majd töröljük le az első vércseppet. A második vércseppet érintsük a tesztcsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztnyílást.
- Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszárt sebre és állítsuk el a vérzést.
- A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
- A mért értékeket jegyezzük fel a vércukornaplóba.
- A vércukormérő hibakódjai: HI (High)- vérszesen magas vércukorszint, a gép már nem tudja mérni az értéket, LO (Low) – vérszesen alacsony vércukorszint, melyet szintén nem mér a gép.
- A mintavételt vagy egyszer használatos szűrővel, vagy többször használatos rugós ujjbegy szűrővel (lándzsával) végezzük, amellyel higiéniai okból csak az adott gyermek ujját szúrjuk. A szúrás mélysége állítható, amennyiben a tű elkopott és fájdalmat okoz, cserélhető, melyet a szülő végez el.

## Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései

A megfelelő hatás eléréséhez az inzulint a bőr alá kell befecskendezni. Ajánlott két ujjal összecsispni a bőrt, és ebbe a bőrredőbe beadni az inzulint.

**Leggyakrabban használt területek:** hasfal (kivéve köldök környéke), comb, far, illetve felkar (külső felszíne) ennek kiválasztásában kikérjük a gyermek szülőjének, kezelőorvosának tanácsát, ugyanakkor a beadás helyét változtatni kell, kerülni kell a köldök környékét, az anyajegyeket, hasfali hegeket, a nadrágszíj vonalát.

### Előkészületek:

- Óvatosan húzza le a toll kupakját.
- Ellenőrizze a patronban lévő inzulint, hogy megfelel-e a betegtájékoztatóban leírtaknak, ha igen, csak akkor használja a tollat.
- Ezután óvatosan távolítsa el a tőről a külső, majd a belső védőkupakot.
- Tesztelje a toll működését a következő módon: A toll végén lévő gomb elforgatásával állítson be 2 egységet. Tartsa a tollat túvel felfelé függőleges irányba, mutató ujjának körmével finoman pöcögtesse meg a patron, hogy a levegőbuborékok távozzanak belőle, majd nyomja meg a gombot. Normál esetben a tű hegyén át 1-2 csepp inzulinnak kell távoznia. Az inzulin típusától függően van, amelyiket fel kell keverni/rázni beadás előtt, van, amelyiket nem szabad.
- A felkeverendő/felrázandó készítmények esetében tudni kell, hogy a felkeverés/felrázás azt jelenti, hogy óvatos mozdulatokkal le-fel kell fordítgatni a készüléket (általában 20-szor), nem pedig erősen rázni. Az erős rázástól ugyanis az inzulin károsodhat, valamint légbuborékok képződhetnek a patronban.

### A dózis beállítása:

Az adagológomb elforgatásával állítsa be a szükséges inzulinmennyiséget. Ha túltekerete és a kelletnél nagyobb mennyiséget állított be, a legtöbb injekciós toll esetében lehetőség van korrekcióra a gomb visszatekerésével a kívánt értékre.

### Az inzulin beadása:

Azt, hogy az inzulin beadásának helyén képezzen-e bőrredőt vagy sem, előre egyeztetni kell a kezelőorvossal, szülővel. Ez attól függ, hogy az adott területen milyen a zsírszövet vastagsága. A tű beszúrása a bőrfelszínre 45 vagy 90 fokos szögben történjen. A tű beszúrása után nyomja meg lassan a gombot ütközésig. A gombot benyomva tartva, várjon 10 másodpercet, mielőtt kihúzná a tűt, különben az inzulin visszafolyhat. Illetve pár másodpercig tart, amíg az injekciós toll teljesen leadja a beállított inzulindózsist. A 10 mp leteltével húzza ki a tűt. Egy adott területen belül érdemes változtatgatni az inzulin beadásának helyét, az erre ajánlott sémát is előre beszélje meg a kezelőorvossal, szülővel! Egy toll csak az adott gyermekhez tartozik, más nem használhatja. A tűt nem kell minden alkalommal cserélni (szülő végzi), de ha az elgörbült, megsérült, vagy eldugult szükség szerint cserélendő.

### A tű levétele:

A tűre tolja rá a külső tűvédő kupakot, majd azzal együtt csavarja le és dobja a veszélyeshulladék-gyűjtőbe. A patronra tolja vissza az injekciós toll kupakját.

## 2. A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése

### 2.1. Hipoglikémia (alacsony vércukorszint):

Hipoglikémián a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,9-6,0 mmol/l között van. Az 1-es típusú cukorbetegéknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül veszélyessé is válhat. Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki.

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett.
- A gyermek későn étkezett
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után
- Hasmenéssel, hányással járó megbetegedés.

### A hipoglikémia tünetei:

- gyengeség,
- hirtelen jött fáradtság,
- fejfájás,
- szédülés,

- remegés,
- sápadtság,
- heves szívdobogásérzés,
- izzadás,
- izgatottság,
- ingerlékeny viselkedés, esetleg agresszió,
- éhségérzet,
- látászavar,
- beszédzavar,
- koncentrációképesség romlása, zavartság,
- súlyos esetben görcsök és eszméletvesztés, halál is kialakulhat.

## Hipoglikémia esetén az eljárásrend

### A hipoglikémia - Mi történik, ha leesik a gyermek vércukorszintje?

A hipoglikémián (hypoglycaemia) a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,6-6,0 mmol/l -6,0 mmol/l között van (nem éhgyomri normál érték 3,9-10,0 mmol/l). Ha a vércukorszint ennél az értéknél kevesebb, a szervezetben azonnal beindulnak az elhárító mechanizmusok, hiszen az agy egyetlen tápanyagforrása a cukor. Az inzulinelválasztás gátlódik, megkezdődik a máj szénhidrátaktáráiból a cukor felszabadítása. Az izmok cukorfelvétele csökken, és megindul a zsírbontás. Ha hosszabb ideig nem jut a gyermek táplálékhoz, a panaszok súlyosbodhatnak. Meg kell különböztetni az egészséges emberekben bekövetkező hipoglikémiát és a cukorbetegnek hasonló állapotát. Utóbbiakban ugyanis mind a kialakulás, mind a lefolyás más lehet.

### Alacsony vércukorszint a cukorbetegéknél

**1-es típusú cukorbeteg** gyermekek esetében kórosan alacsony vércukorszintet idézhet elő az inzulin túladagolása, ha például beadtuk a szokásos mennyiséget, de a gyermek nem evett megfelelő mennyiségű ételt, vagy evett ugyan, de intenzív testmozgás miatt ez az inzulinmennyiség túlzottan bizonyul.

Szerencsés esetben a gyermekek megérik a hipoglikémiát, és be tudunk adni néhány **szőlőcukor tablettát**. **Fontos, hogyha a hipoglikémia gyanúja fennáll, ne hagyjuk magára a gyermeket!**

Van sajnos olyan eset is, amikor minden előzetes figyelmeztető jel nélkül a gyermek eszméletét veszti. **Ilyenkor a számára a szakorvosa által számára megállapított sürgősségi glukagon injekciójukat kell beadni a kiképzett óvodai alkalmazott által.**

**2-es típusú cukorbeteg** esetében az inzulinkezelés következtében fellépő hipoglikémia ritkább, a betegség természetéből adódóan. Ha szulfanilurea típusú vércukorszint-csökkentő gyógyszert (pl. Gilemal, Diaprel) kap a gyermek, és ez okozza az alacsony vércukorszintet, **glukagon adása tilos. Ilyenkor csak a szőlőcukor jöhet szóba.**

### 2.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint):

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának (éhgyomri vércukor magasabb, mint 7 mmol/l, illetve étkezést követően 10-mmol/l-nél magasabb érték) nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő.

Fontos a vércukorszint mielőbbi normalizálása, hiszen **kezelés nélkül a hiperglikémia diabéteszes ketoacidosishoz is vezethet**, ami egy **életveszélyes állapot és feltétlenül kórházi kezelést igényel.**

### Mit tegyünk magas vércukorszint esetén?

Vércukormérést követően korrigáljunk, rendezzük a vércukorszintet. A vércukorszint rendezésében segít, ha ilyenkor sokat iszik a gyermek (leginkább vizet, üres teát), szükség esetén plusz inzulin beadása is szóba jön. Továbbá, ha a gyermek cukra 15,0 mmol/l alatt van, mozgással (lépcsőzéssel) is csökkenthető a vércukorszintje.

Ha a gyermek zavart, erőlködve, sípolva veszi a levegőt, lehelete aromás, közérzete rossz, haladéktalanul értesítsük a szülőket, gondviselőket!

Magas vércukorszint esetén a vér ketonszintjének az ellenőrzése is szükséges (mely a szülő feladata, mert ez nincs mindig a gyermeknél), ami ma már a vércukormérőhöz hasonló kisgéppel megvalósítható. **Magas vércukorszint, emelkedett vér ketonszint azonnali kórházi ellátást, infúziós kezelést igényel!**

## Ketoacidózis

A magas vércukorszint önmagában ritkán okoz azonnali problémát. Ha a magas vércukorszint azért alakult ki, mert a beteg hosszabb ideje nem kapott inzulint, vagy az inzulinigénye például egy fertőzés, vagy láz miatt jelentősen megnőtt, ha nem ivott elegendő folyadékot, akkor a magas vércukorszint mellett egyéb kóros anyagcseretermékek, ketonok jelenhetnek meg, a szervezet elsavasodhat, a vér pH értéke csökkenhet. Ezt az állapotot hívjuk ketacidózisnak, mely életveszélyes állapot.

### A diabéteszes ketoacidosisi tünetei:

- fokozott szomjúság, gyakori vizeletürítés,
- fáradékonyság,
- száraz bőr és nyálkahártyák,
- hasi fájdalom,
- hányinger és hányás,
- gyors, mély légvételek,
- bágyság,
- alacsony vérnyomás,
- gyümölcs/acetonszagú lehelet,
- tudatzavar,
- eszméletvesztés (diabéteszes kóma).

A legjellemzőbb tünet a hányás, hányinger.

**Diabéteszes ketoacidosis gyanúja esetén a vércukorszintet azonnal ellenőrizni kell.** Amennyiben itatható a gyermek (nincs hányás és tudata tiszta) **víz kell adni neki a mentők kiérkezéséig.** A diabéteszes ketoacidosis **potenciálisan életet veszélyeztető állapot, ellátása kórházi feladat!**

Mindkét diabetes típusban nagyon fontos az előírt diéta betartása a kórosan magas és a kórosan alacsony vércukorszintek elkerülésére.

## 3. Eljárásrend

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében **1 fő érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember részt vett az 1-es típusú diabéteszrel élő óvodások és iskolások ellátását támogató pedagógustovábbképzésen** melynek eredményeképpen rendelkeznek az itt szerzett **tanúsítvánnyal.**

A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezte meg. **A képzés során elsajátította a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzi.**

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet szerint, a szolgáltató felé továbbított **írásbeli nyilatkozat kitöltésével igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható.** Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

A gyermekért a szülő a felelős, alapvetően neki kell a vércukorszint méréséről, az inzulin beadásáról, az eszközök működéséről és a gyermek megfelelő állapotának fenntartásáról gondoskodnia. A szülő joga és kötelessége a cukorbetegség ellátási tervéhez kapcsolódó tudnivalók átadása, de ez a tájékoztatási feladat folyamatos kell, hogy legyen szó pl. a gyermek aktuális állapotáról vagy éppen a terápia változásáról, egy új eszköz alkalmazásáról. Ezért a pedagógus és szülő kölcsönösen tájékoztatja egymást a gyermek napjáról, a vele történekről (stresszhelyzet is befolyásolja a vércukorszintet).

A pedagógus egészségügyi végzettség nélkül nem kötelezhető vérhez bármilyen formában köthető tevékenységre, de vállalhatja ezeket a gyermek számára az életfenntartáshoz szükséges teendőket. Ezek elvégzésére a jogosultságot csakis a szülő adhatja meg, az ő hozzájárulása mellett vállalhatja a pedagógus, vagy az intézményi dolgozó. A jogosultság addig tart, amíg a szülő fenntartja ezt.

### 3.1. Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal,
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról,
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján,

- a szülők szülői értekezleten való tájékoztatása a feladatról (óvodapedagógus),
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint a munkaköri leírásban delegált feladatokkal megbízott pedagógus vagy más alkalmazott által és felelősségével,
- az óvodában mért adatok dokumentálása,
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő használata, kezelése, tárolása,
- a szakember által előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása, majd ennek dokumentálása,
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása,
- folyamatos kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, és a szakemberekkel,
- a feladatot végző pedagógus és érettségivel rendelkező más alkalmazott munkaköri leírásának kiegészítése az elvégzendő feladatokkal,
- vezetői átruházott hatáskörben intézményi felelős delegálása a feladat megszervezésére és ellenőrzésére, az egészségügyi szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartásra munkaköri leírás alapján,
- az óvoda dolgozói részére biztosítani az OH által szervezett képzésben való részvételt.

BAPTISTA OKTATÁS

### 13. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A nevelőtestület megismerő nyilatkozata

A Hajnalcsillag Baptista Óvoda nevelőtestülete a 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelési törvény 62. § (1e) bekezdése és az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvényben megfogalmazottakkal összhangban, annak megfelelően, elkészítette az intézménybe járó **diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét.**

Az elkészült Diabéteszes gyermekek ellátására szóló speciális ellátás eljárásrendjét a 2022. 08.29. napon megtartott **nevelőtestületi értekezleten megismerte és azt 100 %-os arányban elfogadta.**

Ócsa, 2022.08.29.

.....  
Krisztiánné Tózsér Judit  
óvodavezető  
Ph

A nevelőtestület által elfogadott diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjéről szóló tájékoztatást a szülői szervezet megismerte.

.....  
Kissné Polgár Viktória  
a szülői szervezet elnöke

### Jelenléti ív

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 2022.08.29. napján megtartott nevelőtestületi értekezleten megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően betartom.

Név	Beosztás	Aláírás

A szülői szervezet nevében a gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 2022.08.30. napján megismertem, egyben vállalom, hogy erről a csoportomba járó gyermekek szüleit tájékoztatom.

Név	Csoport	Aláírás

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendje megtalálható az óvoda SZMSZ függelékében, illetve az óvoda faliújságján.

Az eljárásrendről szóló tájékoztatást az óvoda vezetője az új szülők részére minden év első szülői értekezletén megteszi.

**A Hajnalcsillag Baptista Óvoda  
Szervezeti és Működési Szabályzatának  
függelékei**

1. számú függelék:

Az intézmény szervezeti struktúrája

2. számú függelék:

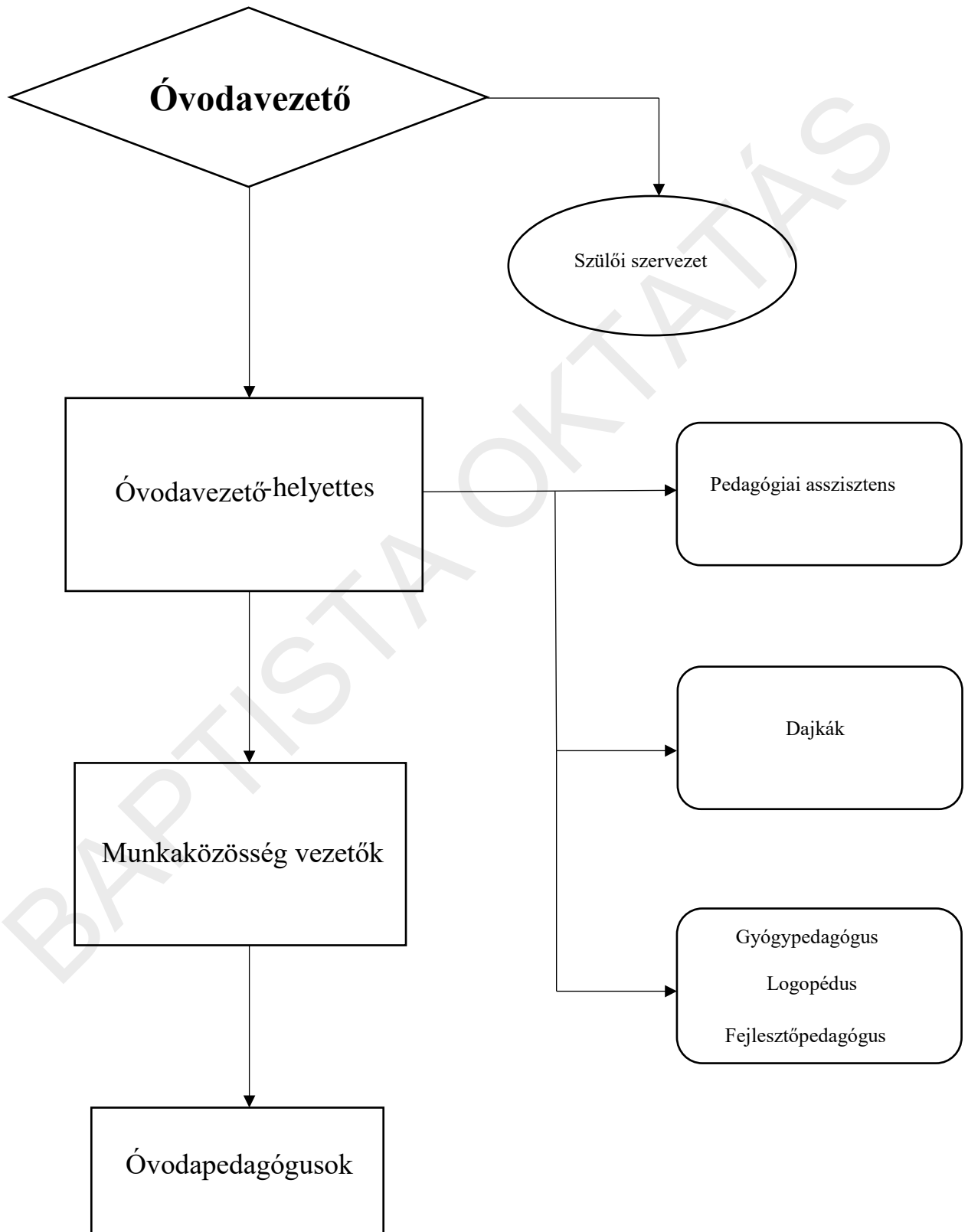
Általános munkaköri leírások



# A Hajnalcsillag Baptista Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának

## 1. számú függeléke FÜGGELÉK

### Az intézmény szervezeti struktúrája



**Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú függeléke  
FÜGGELÉK**

## **1.2. Általános munkaköri leírások**

Óvodavezető-helyettes munkaköri leírása .....	2
Óvodapedagógus munkaköri leírása .....	9
Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása .....	17
Óvodai dajka munkaköri leírása .....	22
Konyhás dajka munkaköri leírása .....	30
Gyógypedagógiai asszisztens munkaköri leírása .....	35

## 1.2.1. ÓVODAVEZETŐ - HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### I.

#### MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	Intézményvezető
Munkavégzés helye	

#### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Születési név	
Besorolása	326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet; 2011. évi CXCV törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
Egyéb juttatások	Utazási költségtérítés, vezetőhelyettesi pótlék, beépített pótlék, munkacipő

#### MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAVEZETŐ – HELYETTES
Munkakör-FEOR szám	Óvodapedagógus - 2432
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	Intézményvezető
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban

#### MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Neveléssel-oktatással lekötött óraszám	kötött munkaidő: 24 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

<p>Szabadság 2012. évi Mtv. 59-60, 62,64. szakasz 1992. évi Kjt. IV. fejezet 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 30. § (4)</p>	<p>Alapszabadság: 20 nap Pótszabadság: 25 + 1 nap Éves összesen: 46 + gyermekek után járó nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki. 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 59-60, 62,64. szakasz 1992. évi XXXIII. törvény közalkalmazottak jogállásáról IV. fejezet</p>
	<p>326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 30. § (4)</p>

## II.

### KÖVETELMÉNYEK

<p>Iskolai végzettség, szakképesítés</p>	<p>Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.</p>
<p>Elvárt ismeretek</p>	<p>Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.</p>
<p>Szükséges képességek</p>	<p>A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.</p>
<p>Személyes tulajdonságok</p>	<p>Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktusfeloldó képesség, kulturáltság.</p>
<p>Egyéb követelmények</p>	<p>folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek</p>
<p>A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége</p>	<p>Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint</p>

<p>A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok</p>	<p>2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről  20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról  229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról  2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről  1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról  326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról  277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről  32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve  363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról  Pedagógiai Program  32/1997.(XI.5.) MKM a Nemzeti etnikai kisebbség óvodai</p>
	<p>nevelésének irányelvei  1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról  1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról  15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről  48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról  2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról  1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról  1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról  15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről  Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)</p>

### **Működési feltételek:**

- Közreműködik a szakszerű és törvényes működés feltételeinek biztosításában, ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások.
- A rendeletek változásainak megfelelően irányítja és **döntésre előkészíti** az óvodai dokumentumok módosítását.

### **Az intézmény alapdokumentumaival kapcsolatos feladatok:**

- Az óvoda alapdokumentumaiban foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az óvodavezetőnél
- Közreműködik az intézmény alapdokumentumainak elkészítésében, a nevelőtestület általi elfogadtatásában, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében, nyilvánosságra hozatalában és az érintettek részére történő átadásában, különös tekintettel az intézményi elvárások megjelenítésére.
- Döntésre előkészíti a dokumentumok legitimálását, felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.

### **Mérés-értékeléssel kapcsolatos feladatok:**

- Javaslatokat fogalmaz meg az óvoda minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az óvodavezető felé.
- Részt vesz az óvodavezetővel az éves ellenőrzésben és az intézmény belső önértékelésében, az *önértékelés kialakításában, intézkedési tervek készítésében.*
- Átruházott hatáskörben helyettesíti a vezetőt a pedagógusok minősítésében, illetve tanfelügyeleti eljárásában.
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktató Központtal és az Oktatási Hivatallal.

### **Adatnyilvántartás és kezelés:**

- Részt vesz az óvoda működéséhez szükséges adatvédelmi (gyermekek, közalkalmazottak, közérdekű adatok), iratkezelési szabályok kialakításában, a szabályzatok elkészítésében, a különös közzétételi lista elkészítésében és legalább nevelési évenkénti felülvizsgálatában.
- Részt vesz a KIR-statisztika elkészítésében., a szabályzók és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

### **Munkáltatói jogkörök gyakorlása:**

- Közvetlenül és felelősen irányítja a belső önértékelési csoport vezetőjét és koordinálja az intézményeken átívelő csoport szakmai munkáját.
- Döntésre előkészíti az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- Ellenőrző értékelő tevékenységével támogatja a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- Megszervezi az óvodai szintű nevelési évet nyitó és nevelési évet záró értekezleteket. □ A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt.
- Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Az előkészített beiskolázási terv alapján elkészíti az Óvoda továbbképzési és beiskolázási tervét.
- Szervezi a központi továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel. □ Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Átruházott hatáskörben ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat.

### **Továbbképzés, képzés:**

- Döntésre előkészíti a továbbképzési program és az éves beiskolázási tervet,
- a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követéséről alkalmas nyilvántartást vezet

### **Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer:**

- Intézményi szinten kapcsolatot tart a gyermekvédelmi koordinátorral, az intézményben szolgáltatást nyújtó szociális segítővel a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetésében, indokolt esetben jelzi az óvodavezetőnek, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja. Gyermekek igazolatlan mulasztásával kapcsolatban jelzést intéz a szabályozás szerinti időben az illetékes szervek felé (gyermekjóléti szolgálat, kormányhivatal gyámügyi osztály, szabálysértési osztály, MÁK-családtámogatási ügyben eljáró hatóság).

### **Esélyegyenlőség:**

- a naprakész statisztikával segíti az óvodavezetőt, hogy a különleges bánásmódot igénylők hozzájussanak a minőségelvű ellátáshoz az esélyegyenlőség érvényesítésével.

#### **Munkaidő nyilvántartás:**

- Elkészíti, és évente felülvizsgálja a munkaidő nyilvántartási dokumentumokat.

#### **Az óvoda közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok**

- A munkaterv előkészítése során a vezető részére összegyűjti a tervezett feladatokat
- Megszervezi az intézményi szülői szervezet véleményének kikérését.

#### **Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok:**

- **Határidőre előkészíti** a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések feladatait, intézményi szinten megszervezi azokat, valamint ellenőrzi azok végrehajtását. - **Aktívan részt vesz** az óvodavezető nevelő munkát irányító és ellenőrző tevékenységében az éves munkatervnek megfelelően.
- **Felügyeli és az éves munkatervnek megfelelően ellenőrzi** az intézményi szintű szakmai munkaközösségek tevékenységét.
- **Koordinálja** az intézményi szintű munkaközösség vezetők tevékenységét a tevékenységről folyamatosan tájékoztatja a vezetőt.

#### **Tanügyigazgatás:**

- az intézményi eljárásrendnek megfelelően koordinálja a beiratkozás és beiskolázással kapcsolatos feladatait

#### **Az óvodában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok:**

- Előkészíti a szülői szervezet véleményezési jogához kapcsolódó intézményi feladatokat a jogszabályi követelményeknek megfelelően.
- Intézményi szinten szervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését a vezető által készített éves munkatervnek megfelelően.

#### **Az óvodai foglalkozások megszervezése:**

- Ellenőrzi az SZMSZ-ben szabályozott intézményi működési feltételeket.
- Intézményi szinten ellenőrzi, hogy a hatályos jogszabálynak megfelelően biztosítsák a nevelési időben elkülönített hit és vallásoktatást.

#### **Az óvoda költségvetési szervként való működéséből adódó vezetési feladatok**

- A vonatkozó jogszabályok alapján közreműködik a költségvetési tervezési és beszámolási tevékenységben. Segíti a szakmai beszámolóval kapcsolatos tevékenységet.
- Segíti az óvodavezetőt az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását. Szaktudásával hozzájárul a fenntartó, működtető által, az óvodavezetőtől kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás területén.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.
- Folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval az intézmény hatékony szakmai, valamint pénzügyi működése érdekében.

## **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

A munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási dokumentumok kivételével aláírási jogosultság. Javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint felelősségre vonására. A hirdetések ellenőrzése.

Az óvodavezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén a vezető helyettesítése.  
Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.  
Jogosult (és köteles) az óvodavezető figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

## **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

### **Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként az óvodavezető felé kiterjed:**

A munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására és a belső ellenőrzések tapasztalataira.

## **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Részt vesz a nevelőtestületi és az alkalmazotti értekezleteken.  
Folyamatos kapcsolatot tart az óvoda székhelyének és telephelyeinek alkalmazottaival, és - az óvodavezető megbízása alapján - külső partnereivel.

## **FELELŐSÉGI KÖR**

Tevékenységet az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi, aki felette az általános munkáltatói jogokat is gyakorolja. Munkaköri leírását az óvoda vezetője készíti el. Felelős a munkaközösségek működésének koordinálásáért, a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint éves beiskolázási tervének előkészítéséért, a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért, a minősítő vizsgák, eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések jogszerű lebonyolításáért, a tanügy-igazgatási feladatokon belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, felülvizsgálataért, a nyilvántartások vezetéséért.

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

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- hivatali titok megsértéséért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- tűz és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért
- anyagi felelőséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

## **III.**

## **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

## **IV.**

## **ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG**

### **Ellenőrzése**

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.



- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

**Ellenőrzésére jogosultak:**

- intézményvezető

**V.**

**ZÁRADÉK**

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

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

intézményvezető

**NYILATKOZAT**

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

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

Kelt:

.....

munkavállaló

## 1.2.2. ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### I.

#### MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	Intézményvezető
Munkavégzés helye	

#### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Születési név	
Besorolása	326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet; 2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
Egyéb juttatások	Utazási költségtérítés, vezetőhelyettesi pótlék, beépített pótlék, munkacipő

#### MUNKAKÖR

Beosztás	<b>ÓVODAPEDAGÓGUS</b>
Munkakör-FEOR szám	Óvodapedagógus - 2432
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Intézményvezető
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető <b>helyettes</b> , 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban

#### MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Szabadság 2012. évi Mtv. 59-60, 62,64. szakasz 1992. évi Kjt. IV. fejezet 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 30. § (4)	Alapszabadság: 20 nap Pótszabadság: 25 + 1 nap Éves összesen: 46 + gyermekek után járó nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki. 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 59-60, 62,64. szakasz 1992. évi XXXIII. törvény közalkalmazottak jogállásáról IV. fejezet
Neveléssel-oktatással lekötött óraszám	Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (kötött munkaidő): 32 óra (Nkt. 62.§ (5), (6), (8)) Nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb

	feladatok (Nkt. 62.§ (8)) legfeljebb heti négy órában - a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés - rendelhető el az óvodapedagógus számára. A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka lehet (26 óra).
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

## II.

### KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos

	<p>alapprogramjáról</p> <p>Pedagógiai Program</p> <p>32/1997.(XI.5.) MKM a Nemzeti etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelvei</p> <p>1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról</p> <p>1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról</p> <p>15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről</p> <p>48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról</p> <p>2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról</p> <p>1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról</p> <p>1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról</p> <p>15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről</p> <p>Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)</p>
--	--

## KÖTELESSÉGEK

### Feladatkör részletesen:

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

A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszt.

- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában a gyermekvédelmi felelős és az óvodavezető irányításával.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt (mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlesztési lapok).
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. A rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.
- Biztonságos körülményeket, szeretetet sugárzó csoportlétkört teremt a gyermekek testi-lelkiértelmi fejlődéséhez.
- Csoportjában a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő szokás és szabályrendszert alakít ki.
- Maximálisan biztosítja a gyermekek szükségleteinek kielégítését.
- Folyamatosan ellenőrizz, méri és értékeli a csoportjában a gyermekek fejlődését és ezt a gyermekek személyiség-lapján rögzíti (felmérés nevelési év elején, értékelés félévkor és a nevelési év végén).
- A gyermekek fejlesztéséhez egyéni fejlesztési-tervet készít, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szocio-kulturális helyzetét és fejlettségét.
- A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, tanulási kudarcnak kitett gyermekekkel kapcsolatos feladatait az okok megszüntetésére irányuló egyéni felzárkóztatási, fejlesztési terv elkészítésével végzi.
- Feltérképezi csoportja szociometriai jellemzőit, a csoportban uralkodó értékrendet, társas kapcsolatokat.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Az SzMSz-ben rögzített ünnepekhez, óvodai hagyományokhoz igazodva, aktívan részt vesz a munkatervben meghatározottak szerint az óvodai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Az óvodán kívüli programokra elkíséri, felügyeli a gyermekeket.
- A csoportban dolgozó dajkát bevonja az aktuális nevelési helyzetek, gyermekekkel kapcsolatos problémák megoldásába.
- Partneri kapcsolatot tart a szülőkkel, segítséget nyújt gyermekük neveléséhez.
- A szülőket folyamatosan, érdemben tájékoztatja az óvodai nevelőmunkáról, gyermeke fejlődéséről.
- Tervezi, szervezi, lebonyolítja a szülőkkel való találkozásokat, programokat (szülői értekezlet, ünnepek, hagyományok, kirándulások, szülői beszélgetések...)
- A balesetveszélyt elhárítja, megelőzi, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megteszi. □ Aktívan részt vesz az óvoda minőségfejlesztő munkájában (mérések elvégzése, igényfelmérés-elégedettségmérésben való részvétel).  
Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Az óvoda hagyományainak megfelelően a nyári táborokat megszervezi, közösségnevelő hatását kihasználja.

- A nevelőmunkával, az óvoda működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli- rendszeres vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végezze el.

#### **Adminisztratív teendők ellátása:**

- a csoportnapló vezetése,
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása, jelzés leadása (felhívás rendszeres óvodába járásra) (intézményvezető, gyermekvédelmi felelős, óvodatitkár felé) az igazolatlan mulasztás ötödik napjánál, majd a további 11., 20. napoknál. (a kormányhivatal szabálysértési osztályára csak egyszer kell jelzést küldeni a 11. nap esetében)
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció, a gyermek anamnézisé, valamint az értelmi, lelki, szociális és testi (látás, hallás, mozgás), kapcsolatos információk vezetése, képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- a tankötelezettség megállapításához szükséges – szülő/törvényes képviselő kérésére, az általa indított OH eljáráshoz, egyéni fejlődést igazoló pedagógiai vélemény - anyagok előkészítése az intézményvezető számára,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

#### **EGYÉB ELVÁRÁSOK**

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

#### **EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:**

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

## **TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

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

## **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

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

## **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

Év végén – meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

### **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

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

## **FELELŐSÉGI KÖR**

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

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

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

## **TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:**

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

## **III.**

### **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

## **IV.**

## ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

### Ellenőrzése

- Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

### Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodavezető és helyettesei,
- szakmai munkaközösségvezető,
- külső szakértő egyeztetett időpontban.

### A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az SzMSz-ben foglaltak szerint,
- továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda vezetője megbízza.

## V.

### ZÁRADÉK

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

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....  
intézményvezető

### NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....  
munkavállaló



**1.2.3. PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA****I.****MUNKÁLTATÓ**

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	Intézményvezető
Munkavégzés helye	

**MUNKAVÁLLALÓ**

Név	
Besorolása	326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet; 2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
Egyéb juttatások	Utazási költségtérítés, vezetőhelyettesi pótlék, beépített pótlék, munkacipő

**MUNKAKÖR**

Beosztás	<b>PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS</b>
Munkakör-FEOR szám	Pedagógiai asszisztens - 3410
Cél	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése</li> <li>- A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.</li> </ul>
Közvetlen felettes	Óvodavezető helyettes
Helyettesítési előírás	a helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban

**MUNKAVÉGZÉS**

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint Intézményi ügyeletre beosztható.
Szabadság 2012. évi Mtv. 59-60, 62,64. szakasz 1992. évi Kjt. IV. fejezet	Alapszabadság: 20 nap Pótszabadság: 25 + 1 nap Éves összesen: 46 + gyermekek után járó nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.  2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 59-60, 62,64. szakasz 1992. évi XXXIII. törvény közalkalmazottak jogállásáról IV. fejezet

## II.

## KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum középiskolai végzettség – érettségi vizsga pedagógiai asszisztensi végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<p>2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról</p> <p>2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről</p> <p>32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról</p> <p>Pedagógiai Program 32/1997.(XI.5.) MKM a Nemzeti etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelvei</p> <p>1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről</p> <p>48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról</p> <p>2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról □ 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról</p> <p>1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról</p> <p>15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről</p> <p>Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)</p>

## **KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelőségek összefoglalása**

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

- Feladatait az óvoda napi és hetirendjéhez igazodva, közvetlen a telephelyvezető helyettese határozza meg.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez. Játékfoglalkozásokat önállóan tart.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt. A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében. □ Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Az SzMSz-ben rögzített ünnepeken, óvodai hagyományokhoz igazodva aktívan részt vesz.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait (SzMSz, Házirend, Pedagógiai Program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

### **FELELŐSSÉG - Különleges felelőségek Személyekért:**

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

### **Tervezés:**

Figyelemmel kíséri a csoportra/gyermekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.

Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

### **Technikai döntések:**

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

### **Bizalmas információk:**

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői /csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

### **Ellenőrzés foka**

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /PP, SzMSz, KSZ, Házi rend stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

### **Kapcsolatok**

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetessel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Munkáját háromévenként az illetékes vezető értékeli, két évenként kérheti minősítését.

### **Munkakörülmények**

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SzMSz alapján végzi.

### **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

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

**Javaslatételre jogosult:** az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

### **Véleményezésre jogosult:**

- intézményvezető választás
- éves munkaterv értékelés

### **Döntésre jogosult:**

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

**Részvételi jog** illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

### **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

Meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

### **ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:**

- Intézményvezető és helyettesei
- Szakmai munkaközösség vezető

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

## **III.**

### **ZÁRADÉK**

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

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

intézményvezető

**NYILATKOZAT**

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

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

Kelt:

.....

munkavállaló

BAPTISTA OKTATÁS

**1.2.4. DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA****I.****MUNKÁLTATÓ**

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	Intézményvezető
Munkavégzés helye	

**MUNKAVÁLLALÓ**

Név	
Születési név	
Besorolása	2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
Egyéb juttatások	Utazási költségtérítés, vezetőhelyettesi pótlék, beépített pótlék, munkacipő

**MUNKAKÖR**

Beosztás	<b>DAJKA</b>
Munkakör-FEOR szám	Dajka - 5221
Cél	A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	Óvodavezető helyettes
Helyettesítési előírás	a helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban

**MUNKAVÉGZÉS**

Hely	
Heti munkaidő	40 óra a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	Az SzMSz-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján
Szabadság	2012. évi Mtv. 59-60, 62,64. szakasz 1992. évi Kjt. IV. fejezet

## II.

## KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képesítés
Elvart ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<p>2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről</p> <p>20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról</p> <p>229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról</p> <p>2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről</p> <p>Pedagógiai Program</p> <p>1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról</p> <p>1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról</p> <p>15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről</p> <p>Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)</p>

## FÜGGELMI KAPCSOLATAI:

Közvetlen munkahelyi vezetője: az SzMSz-ben meghatározottak szerint. Munkáját a munkaköri leírás alapján a csoport óvónőjével egyeztetni.

## KÖTELESSÉGEK

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

## **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG**

Évente egy alkalommal - meghatározott szempontok szerint - egész éves teljesítményét szóban értékeli.

### **FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK**

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

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Fő feladata az óvónő segítése a gyermekek nevelésében, fejlesztésében, gondozásában a csoport kialakított napirendje és nevelési terve szerint.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokás- szabályrendjének alakulását.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Az óvónő útmutatásai szerint segít a különböző tevékenységek zavartalan lebonyolításában, a szükséges eszközök előkészítésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, részt vesz az öltöztetésben szükség szerint. Segítséget nyújt a felkelésnél, ágyazásnál, a csoportszoba rendjének visszaállításában.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A baleset veszélyforrások figyelemmel kíséri, szükség szerint kiküszöböli azt, jelenti a vezetőknek.
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik a vezető és az óvónők útmutatásai szerint.

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

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

#### **Étkezéssel kapcsolatos feladatok**

- A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.



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

#### **Eseti dajkai feladatok:**

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni évente legalább négy alkalommal (szeptemberi évkezdés, Karácsony, Húsvét, Évzáró), ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén.
- A nyári takarítása munkák elvégzése az óvoda zárása alatt.
- **Naponta:** A gyermekfürdő déli fertőtlenítése, tükrök, mosdók letisztítása.  
A gyermekasztalok, kilincsek fertőtlenítő lemosása.  
Játékpolcok portalanítása. Ivópoharak tisztántartása.
- **Hetente:** Az öltözőszekrények lemosása. Ajtók lemosása.  
Fertőtleníteni a gyermekek fésűjét, fogmosó-készletét
- **Havonta:** fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (két hetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban. □ Alkalmi feladatokat végez az óvónő kérésére pl. játékjavítás, babaruhák tisztántartása, szalvétahajtogatás, ceruzahegyezés. □ Az udvari játékok tisztántartása.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijáról.
- Az óvodavezető és óvodatitkár távollétében az óvoda telefonjának felvétele, a beérkező postaküldemények átvétele eljuttatása a helyetteshez.
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- Záráskor előírászerűen áramtalanítani, rendeltetésnek megfelelően üzembe helyezni, illetve kiiktatni a riasztó készüléket.  
Szükség esetén a gyermekek zavartalan ellátása érdekében a feladatkört és beosztást az óvodavezető, illetve a helyettese átszervezheti (helyettesítés, túlóra elrendelés).

A telephelyvezető helyettes a munkakörben leírtak betartását folyamatosan ellenőrzi.

#### **EGYÉB ELVÁRÁSOK:**

- Gyermekszertő viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.
- A szülőknek a gyermeke fejlődéséről, a felmerülő problémákról felvilágosítást nem adhat, az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvónőkhöz irányítja.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- A tisztítószereket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- Vegyen részt az ÁNTSZ előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Munkakezdés előtt 10 perccel érkezzen, és a munkaidő végét követő 10 perccel távozzon.

- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását előző nap jelezze vezetőjének, de legkésőbb az nap 7 óráig.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

#### **Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:**

##### **6:00-tól 14:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:**

- Saját csoportszoba portalanítása.
- Reggeli elkészítése és betárolása.
- Saját csoportjában segíti a reggeliztetést, illetve a du. dajka csoportjába betolja a reggeliző kocsit.
- 8.00 órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Elmosogatja a reggelizés edényeit, ezt követően csoportja számára előkészíti az aznapi gyümölcsöt. □ Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt részvétel a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30 óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző), takarítása - felmosása és rendben tartása.
- 11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből - igény szerint, az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
  - a csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása.
- mosogatási feladatok ellátása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, segítségnyújtás az öltözködésben igény szerint.
- 13:15-14:00 óráig a személyhez rendelt feladatok elvégzése.

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

- Saját csoportszobájában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Elmosogatja a reggelizés edényeit, ezt követően csoportja számára előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- 10:30-11:00 óráig saját csoportjában végzi a napközbeni portalanítási/takarítási feladatokat. □ Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30 óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, takarítása és rendben tartása, felmosása, szellőztetése.
- 11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, részvétel az öltöztetésben igény szerint.
- a csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása
- mosogatási feladatok ellátása
- 13:30-14:00 óráig a személyhez rendelt feladatok elvégzése, vasalás

- 14:00-16:00 óráig
  - tevékenyen vesz részt az uzsonna készítésében
  - segít a csendes pihenőt követő feladatok ellátásában (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása)
  - a csoportszoba uzsonnázatáshoz szükséges funkciójának kialakítása,
  - tisztálkodási teendők segítése
  - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
  - uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása a takarító segítségével - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben **11:00-19:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:**
- 11:00-11:30 óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző) takarítása és rendben tartása
- 11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, részvétel az öltöztetésben igény szerint.
  - a csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása
- mosogatási feladatok ellátása
- 13:30-15:00 óráig a személyhez rendelt feladatok elvégzése.
- A csendes pihenőt követő feladatok ellátása:
  - ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
  - a csoportszoba uzsonnázatáshoz szükséges funkciójának kialakítása
  - tisztálkodási teendők segítése
  - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
  - uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása
  - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben
- Saját, és a szomszéd csoportszobájának teljes körű takarítása – porszívózás és felmosás, asztalok fertőtlenítése
- Szükség szerint a szeméttároló kukák kihelyezése
- Folyosó felmosása

#### **EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:**

- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó óvodapedagógussal és közvetlen kollegájával.

#### **TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE:**

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

#### **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

A törvényi előírás szerint.

### **FELELŐSÉGI KÖR**

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

### **M UNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Közvetlen munkakapcsolatot tart fent a csoport óvónőivel, a partnercsoport dajkáival. Részt vesz a technikai dolgozók csapatmunkájában.

### **TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:**

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

BAPTISTA OKTATÁS

**III.**

**EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

**IV.**

**ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG**

**Ellenőrzésére jogosultak:**

Óvodavezető és helyettesei

**A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:**

- az SzMSz-ben foglaltak szerint.
- továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda vezetője megbízza.

**V.**

**ZÁRADÉK**

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

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....  
intézményvezető

**NYILATKOZAT**

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

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

.....  
munkavállaló

**1.2.5. KONYHÁS DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA****I.****MUNKÁLTATÓ**

Név	
Szervezet egység	
Joggyakorló	intézményvezető
Munkavégzés helye	

**MUNKAVÁLLALÓ**

Név	
Születési név	
Besorolása	2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
Egyéb juttatások	Utazási költségtérítés, vezetőhelyettesi pótlék, beépített pótlék, munkacipő

**MUNKAKÖR**

Beosztás	<b>KONYHÁS DAJKA</b>
Munkakör-FEOR szám	Konyhai kisegítő - 9236
Cél	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.</li> <li>- Besegítés a csoportos dajkáknak az óvodáskorú gyermekek gondozásába.</li> <li>- A konyhán kívül, a vezető által kijelölt terület takarítása.</li> </ul>
Közvetlen felettes	Óvodavezető helyettes
Helyettesítési előírás	a helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban

**MUNKAVÉGZÉS**

Hely	
Heti munkaidő	40 óra a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	az SzMSz-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján
Szabadság	2012. évi Mtv. 59-60, 62,64. szakasz 1992. évi Kjt. IV. fejezet

**II.****KÖVETELMÉNYEK**

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képzés + HACCP vizsga
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

<p>A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok</p>	<p>Pedagógiai Program</p> <p>1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről</p> <p>48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról</p> <p>2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról □ 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról</p> <p>1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról</p> <p>15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről</p> <p>Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)</p> <p>1/1996. (I. 9.) FM-NM-IKM együttes rendelet az élelmiszerekről szóló 1995. évi XC. törvény végrehajtásáról (HACCP)</p>
---	---

#### FÜGGELMI KAPCSOLATAI:

Közvetlen munkahelyi vezetője: az óvodavezető. Feladatát és munkaidejét az óvodavezető utasítása alapján látja el, hiányzások esetén a csoportmunkában is részt vesz.

#### KÖTELESSÉGEK

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

#### ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.
- A szülőknek a gyermeke fejlődéséről, a felmerülő problémákról felvilágosítást nem adhat, az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvónőkhöz irányítja.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- A tisztítószereket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- A rábízott leltári tárgyakért anyagi felelősséget vállal
- Vegyen részt az ÁNTSZ előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania.

- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Munkakezdés előtt 10 perccel érkezzen, és a munkaidő végét követő 10 perccel távozzon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkáját önállóan, vagy a részfeladatok végzésébe bevont munkatársakkal összhangban, a munkafolyamatok célszerű összehangolásával végzi. □ A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésekor javaslatot tehet.
- Életrésztében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

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

##### Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos teendők

- Az ételszállítótól átveszi a reggelit (délelőtt), uzsonnát és az ebédet. A mennyiséget egyeztetni az óvodatitkárral, ezután ellenőrzi az ételek minőségét és a szállítással kapcsolatban a HACCP előírások betartását. Negatív tapasztalatát jelzi a vezetőnek vagy az óvodatitkárnak, és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja. A vezető és a fejlesztőpedagógus részére 12-kor megteríti.
- Délben, amíg a munkatársai vetkőztetik a gyerekeket, hozzálat az ebéd szétosztásához, tálalásához (kötény, sapka), legkésőbb ½ 12-kor, amennyiben indokolt, már előbb is.
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap torta, sütemény).
- Az ételmintás üvegeket feldátumozva, 48 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről.
- A szülők által behozott élelmiszereket csak abban az esetben veheti át, ha a tanúsítványt vagy a sütemény alkotórészeinek, elemeinek vásárlási igazolását leadják.
- Délben a dajkák által kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdi, a higiéniai előírások szerint:
  - A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsírolás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás. – A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni.
  - A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kisúrolja, fertőtleníti. A mosogatáshoz használt eszközöket (konyharuha, mosogatószivacs) fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágóeszközök, kések, szeletelő gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára (havonta 2-szer).
- Naponta kitarítja a konyhát, felmossa a kövezetét, hetente egyszer felsikálja azt.
- Havonta egyszer (a hónap utolsó szerdáján) átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, (a hónap első szerdáján) súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék alapos tisztítását.



- A nagytakarítás alkalmával a konyhai üvegfal, ajtók, csővezetékek, fűtőtest lemosását is elvégzi
- Az uzsonna szétosztását  $\frac{3}{4}$  2-kor elvégzi, majd a többi dajkával közösen hozzálát az uzsonna elkészítéséhez.

#### **Gyerekekkel kapcsolatos feladatok**

Megegyezik a csoportos dajka feladataival, mint kiegészítő tevékenység.

#### **A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:**

Megegyezik a csoportos dajka feladataival, mint kiegészítő feladat, amikor helyettesít.

#### **FELELŐSÉGI KÖR**

- Leltári felelőséggel tartozik a konyha és étkező berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a vezetőt vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.
- A munkakör betöltéséhez szükséges jogszabályok, szabványok, belső utasítások, szabályzatok ismeretért, az azokban foglaltak betartásáért.
- Felelős a HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer szabályozásaiban leírt, őt és munkáját érintő pontok betartásáért és betartásáért.

#### **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

##### **Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

Óvodavezető, óvodavezető-helyettes, csoportos óvónők

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a vezető fenntartja!

##### **TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:**

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

### **III.**

#### **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

### **IV.**

#### **ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG**

##### **Ellenőrzésére jogosultak:**

Óvodavezető és helyettesei

#### **A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:**

- az SzMSz-ben foglaltak szerint.
- továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda vezetője megbízza.

### **V.**

#### **ZÁRADÉK**

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

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....  
intézményvezető

#### NYILATKOZAT

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

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

.....  
munkavállaló

### 1.2.6. GYÓGYPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

#### I.

##### MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	Intézményvezető
Munkavégzés helye	

##### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Születési név	
Besorolása	326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet; 2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
Egyéb juttatások	Utazási költségtérítés, vezetőhelyettesi pótlék, beépített pótlék, munkacipő

##### MUNKAKÖR

Beosztás	<b>gyógypedagógus</b>
Munkakör-FEOR szám	Gyógypedagógus - 2441
Közvetlen felettes	Óvodavezető helyettes
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető helyettes 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban

**MUNKAVÉGZÉS**

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Neveléssel – oktatással lekötött órák száma	<b>22 óra</b>
Kötött munkaidő Nkt. 62.§ (5), (6)	32 óráig (teljes munkaidő 80%)
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Szabadság 2012. évi Mtv. 59-60, 62,64. szakasz 1992. évi Kjt. IV. fejezet 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 30. § (4)	Alapszabadság: 20 nap Pótszabadság: 25 + 1 nap Éves összesen: 46 + gyermekek után járó nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki. 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 59-60, 62,64. szakasz 1992. évi XXXIII. törvény közalkalmazottak jogállásáról IV. fejezet

**II.****KÖVETELMÉNYEK**

Iskolai végzettség, szakképesítés	Gyógypedagógiai főiskolai (egyetemi) végzettség és a fogyatékossgal egyező tanári (terapeuta) szakképzettség.
Elvart ismeretek	A közoktatásra, az általános és a gyógypedagógiai szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.
Szükséges képességek	Változatos pszichológiai és gyógypedagógiai módszerek alkalmazása, a gyermeki nehézségek iránti érzékenység, a nyitottság képessége
Személyes tulajdonságok	Pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, egyéni kisugárzás, türelem.
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint

<p>A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok</p>	<p>2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről                  20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról                  229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról                  2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről                  1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról                  326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról                  277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről                  32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve                  363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról                  Pedagógiai Program                  32/1997.(XI.5.) MKM a Nemzeti etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelvei                  1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról                  1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról                  15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról</li> <li>• 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról</li> <li>• 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról</li> <li>• 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról</li> <li>• 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről</li> <li>• Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)</li> </ul>

## MUNKA TERÜLETEI

- komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálatok pedagógiai részének végzése tanácsadás
- egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése
- beiskolázást megelőző vizsgálatok végzése
- szakvélemények készítése

## FELADATA

### Pedagógiai diagnosztizálás:

- pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, felmérését, azok életkori szinttel csoportszinttel való összevetését végzi,
- szükség esetén (a szülő hozzájárulása mellett) konzultáció a gyermek óvodapedagógusával és egyéb intézményekkel,
- amennyiben a komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálat összegzése alapján a gyermeknél sajátos nevelési igény valószínűsíthető, szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez.

### Tanácsadás

- a hozzá fordulóknak - otthoni körülmények között is megvalósítható- ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében
- felkérésre konzultációt biztosít az intézmény pedagógusainak és szakembereinek

### Csoportfoglalkozások vezetése

- A BTM-mel küzdő gyermekek fejlesztő foglalkoztatása, ez a probléma függvényében egyéni vagy kiscsoportos.
- A foglalkozásokon az alábbi főbb területek fejlesztése történik:
  - mozgásfejlesztés
  - testséma, téri tájékozódás fejlesztése
  - percepció fejlesztés
  - beszéd fejlesztés
  - grafomotoros fejlesztés
  - számfogalom fejlesztése

### Beiskolázást megelőző vizsgálatok

- elvégzi a vizsgálatot- az óvodapedagógus vagy a szülő kérésére- a nem egyértelműen iskolaérettnek minősített gyermekek esetében

### Szakvélemény készítése

- tanulási és beilleszkedési nehézséggel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek pedagógiai vizsgálatát követően írásos szakvéleményt készít **ADMINISZTRATÍV MUNKA**
- forgalmi naplót vezet
- egyéni lapon rögzíti a gyermekek megjelenését
- feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról

## KÖTELESSÉGEK

### FELADATKÖR RÉSZLETESEN

- Kialakítja és vezeti a különböző korosztályokban a képességszint szerint működő, speciális szükségletű csoportokat, szakszerűen végrehajtja a feladatokat. □ Meghatározza a pedagógiai

program alapján a fejlesztő tevékenységeket, értékeli a teljesítményeket a gyógypedagógiai diagnosztika eszközeivel

- Speciális gyógypedagógiai neveléssel, differenciált foglalkozásokkal fejleszti a központi idegrendszeri vagy érzékszervi sérüléssel károsodott gyermekeket, személyiségüket és képességeiket.
- Tanácsot ad és előadást tart a pedagógusoknak és a szülőknek a gyermekek pszichomotorikus és fiziológiás fejlődéséről, a gyógypedagógiai és az egészséges életmód alapján történő neveléséről
- Megismeri a gyerekek értelmi, pszichés, szociális állapotát, fejlődésüket, és gyógypedagógiai
- (hallássérült, látássérült, logopédiai, pszicho- és szomatopedagógiai) ismeretei alapján, speciális gondoskodással befolyásolja.
- Végzi a sérült, fogyatékos, akadályozott gyermekek speciális szükségletei szerinti fejlesztő, nevelő tevékenységeket, alkalmazza a megelőző, segítő, rehabilitációs és terápiás eljárásokat.
- Irányítja és értékeli csoportját, közreműködik a gyermekvédelmi feladatokban, elvégzi az adminisztrációt.
- Segíti a nevelésben, terápiás folyamatokban, a rehabilitációban a fogyatékos gyermekek szüleivel, gondozóival való aktív együttműködést, tanácsokat ad.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Tárgyilagos ismereteket nyújt, hatékony módszerekkel segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását.
- Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a tantestületi és szakmai értekezleteken, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésben gyarapítja, bemutató foglalkozásokat tart.
- Tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal (családlátogatás), óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságát.

#### **EGYÉB KÖTELEZETTSÉGEK**

- részt vesz a heti team-megbeszéléseken
- kötelező óraszámokon kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja
- részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik
- titoktartási kötelezettség
- szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el □ tiszteletben tartja a hozzá fordulóknak méltóságát, személyiségi jogait
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli:
  - az általa fejlesztett gyermekek teljesítményét
  - az adminisztrációt
  - amennyiben közérdek, beszámol a nevelőtestületnek
  - félévkor és év végén szóban beszámol a követelmények teljesítéséről, az elért eredményekről, kudarcokról.

#### **FELELŐSSÉGI KÖR**

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, helytelen etikai magatartásért

- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért □ A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- A felügyeletére bízott gyermekek testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt csoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért.
- A gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.

### **KÜLÖNLEGES FELELŐSSÉGE**

Vagyon

- anyagilag felel a reá bízott eszközökért, Tervezés
- határidőre elkészíti az éves programot, és véglegesítésre átadja a szakmai munkaközösség-vezetőnek, □ felkérésre bemutató foglalkozást tart,
- együttműködik a nevelőtestület tagjaival

### **III.**

### **ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG**

**Ellenőrzésére jogosultak:**

- Óvodavezető

#### **A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:**

- az SzMSz-ben foglaltak szerint, **Kapcsolatot tart:**
- Szükség szerint a intézményvezetővel/helyettesekkel, az óvodapedagógusokkal, a szülőkkel, a gyógypedagógiai szakmai intézmények munkatársaival.
- Részt vesz a kötelező és az egyéni továbbképzéseken. **Munkakörülmények:**
- használhatja a könyvtárat,
- a titkárságon fax és telefon áll rendelkezésére.
- mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken;
- joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni,

V.

**ZÁRADÉK**

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

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

intézményvezető

**NYILATKOZAT**

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

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

.....

munkavállaló