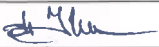
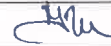




**Előterjesztést készítette:** dr. Imre Zsuzsanna aljegyző

**Előterjesztő:** Völgyes József polgármester

**Elfogadása:** egyszerű többségű döntést igényel

**Melléklet:** Borostyán Természetvédő Óvoda Pedagógiai Programja

	dátum	alíírás
Előadó	2025 DEC. 04	
Közreadás	2025 DEC. 05	
Polgármester	2025 DEC. 04	
Jegyző	2025 DEC. 04	

## ELŐTERJESZTÉS

Csobánka Község Önkormányzat Képviselő-testülete  
**2025. december 11.** napján tartandó  
 rendes, nyilvános ülésére

### Tárgy:

**A Borostyán Természetvédő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása**

Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Az Önkormányzat fenntartásában lévő Borostyán Természetvédő Óvoda SzMSZ-e 2022. évben került utoljára felülvizsgálatra. Az intézmény igazgatója az SzMSZ felülvizsgálatát a fentiek szerint elvégezte, a szükséges módosításokkal a dokumentumot átdolgozta. A nevelőtestület 2025. december 8. napján tartandó ülésén fogja tárgyalni az SzMSZ módosítását. Az Igazgató Asszony 2026. január 1. napjával szeretné hatályba léptetni a módosított SzMSZ-t. Mivel a Képviselő-testületnek jelen ülése az idei évi utolsó tervezett ülés, így a nevelőtestület döntéséről annak meghozatalát követően, soron kívül tájékoztatjuk a tisztelt Képviselő-testületet.

Fentiek alapján kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés megtárgyalását követően az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

HATÁROZATI-JAVASLAT

**Csobánka Önkormányzat Képviselő-testületének  
.../2025. (XII.11.) önkormányzati határozata  
A Borostyán Természetvédő Óvoda Szervezeti és Működési  
Szabályzatának jóváhagyása**

Csobánka Község Önkormányzat képviselő-testülete úgy dönt, hogy:

1. mint fenntartó, a Borostyán Természetvédő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a 136/2025. sz előterjesztés melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.
2. felkéri az igazgatót, hogy a jóváhagyott dokumentum közzétételéről gondoskodjon.

Határidő: 1.-2. pont: azonnal

Felelős: 1. pont: polgármester, 2.pont: óvodaigazgató



# **Borostyán Természetvédő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat**

Készítette

Baróthi Györgyné  
Igazgató

Érvényesség: módosításig vagy visszavonásig  
Csobánka Község Önkormányzat Képviselő-testület .....számú határozatával  
jóváhagyta

Csobánka, 2025. december ...

Völgyes József  
Polgármester



**A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÉSZÍTÉSÉNEK JOGSZABÁLYI ALAPJA**

- 2023. évi LII. Törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet és 402/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet a 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény alapján
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 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
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról • 1999. évi XLII. törvény 4.§ (9) bekezdése a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól
- az európai parlament és a tanács (eu) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény /a továbbiakban: Infotv./
- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve kiadásáról



## Tartalomjegyzék

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja .....	3
<b>1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, .....</b>	<b>7</b>
1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma .....	7
1.2. Az SZMSZ célja .....	7
1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre .....	7
1.4. Az SZMSZ hatálya .....	7
2.1. Az intézmény meghatározása.....	8
2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások .....	11
3.1. Az intézmény irányítása.....	12
3.2. A költségvetési szerv/ óvoda igazgatója és feladatköre .....	14
3.3. Az óvoda igazgatójának feladatai .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
3.4. Az óvoda igazgatójának kizárólagos jog és hatásköre .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
3.5. Az óvoda igazgatójának felelőssége .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
3.6. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje.....	15
3.7. Az óvoda igazgatója kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében.....	15
3.8. Az óvodaigazgató által leadott feladat- és hatáskörök .....	16
3.9. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat és hatásköre .....	22
3.10. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel.....	24
3.11. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések .....	30
3.12. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége .....	31
3.13. A nevelőmunkát közvetlenül segítők - külső kapcsolatok .....	31
3.14. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	33
<b>4. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....</b>	<b>38</b>
4.1. A működés rendje .....	38
4.2. Az óvodaigazgató, helyettese és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái.....	40
4.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....	43
4.4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
4.5. Intézményi védő, óvó előírások .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
4.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
4.7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
4.8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
4.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé .....	47
4.10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	47
4.11. Lobogózás szabályai .....	49
4.12. A fakultatív tevékenységek, hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása.....	50
4.13. Hivatali titok megőrzése .....	51
4.14. A telefonhasználat eljárásrendje .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
4.15. A helyiségek használati rendje.....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
4.16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....	128
4.17. Az iratkezelés szervezeti rendje.....	128
4.18. Záró rendelkezések .....	51

Legimitációs záradék .....52

- 1. számú melléklet:** Adatkezelési szabályzat
- 2. számú melléklet:** Eljárásrend diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására
- 3. számú melléklet:** Általános munkaköri leírások
- 4. számú melléklet:** Házirend
- 5. számú melléklet:** Ügyviteli és iratkezelési szabályzat

## **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.

### **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 jogviszonyban álló alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ előírásai nem terjednek ki a gyermekekre és az intézménybe belépőkre; rájuk a Házi rend vonatkozik. Az SZMSZ mindig érvényben van, és az intézmény szervezetét, valamint működésének rendjét határozza meg. A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól a fenntartó jóváhagyásával.

Felülvizsgálata évente, illetve jogszabályváltozásoknak megfelelően történik. Módosítására az óvoda igazgatója jogosult a nevelőtestület kezdeményezésével.

## 2. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE AZ INTÉZMÉNY KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ- SZABÁLYOZÁSOK

### 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.

- **Gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő költségvetési szerv neve:** Borostván Természetvédő Óvoda
- **Székhelye:** 2014 Csobánka, Fő út 11.
- **A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV, AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATÁNAK SZÁMA:** M/01/2025/BTO
- **A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV IRÁNYÍTÓ SZERVÉNEK/FELÜGYELETI SZERVÉNEK**
- **Megnevezése:** Csobánka Község Önkormányzata
- **Székhelye:** 2014 Csobánka, Fő út 1

### A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FŐ TEVÉKENYSÉGÉNEK ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÁGAZATI BESOROLÁSA

	Szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	851020	óvodai nevelés

### A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGE:

Óvodai nevelés, emellett a költségvetési szerv ellátja a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatait is, továbbá a gyermekétkeztetés és munkahelyi étkeztetés feladatait.

### A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkciósám	Kormányzati funkció megnevezése
091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	Óvodai nevelés, ellátás A gyermek három éves 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. Feladatmutató: óvodai nevelésben részt vevő gyermekek létszáma tárgyév október 1-jén (fő)
--	--

<b>Szakágazat rend száma</b>	<b>Szakágazat megnevezése</b>
851020	Óvodai nevelés
<b>Kormányzati funkciósám</b>	<b>Kormányzati funkció megnevezése</b>
	<p><b>Jogsabály:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről</li> <li>• 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról</li> <li>• 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról</li> <li>• A 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról</li> </ul>

<b>091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai</b>	<p><b>Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése</b></p> <p><b>Jogsabály:</b> A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 4. § 25. pontjának értelmezése alapján sajátos nevelési igényű gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd</p> <p><b>Jogsabály:</b> Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal): A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve</p>
---	--

**Alaptevékenység szakfeladat száma és megnevezése:**

	<b>Szakágazat rend száma</b>	<b>Szakágazat megnevezése</b>
	851020	Óvodai nevelés
	<b>Kormányzati funkciósám</b>	<b>Kormányzati funkció megnevezése</b>
1.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
2.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

4.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

### A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSI TERÜLETE:

Csobánka község közigazgatási területe.

**Az intézmény vállalkozási tevékenységből származó bevétele az éves költségvetési főösszegének legfeljebb 10%-áig terjedhet.**

### A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV/ÓVODA IGAZGATÓJÁNAK MEGBÍZÁSI RENDJE

A költségvetési szerv igazgatójának kinevezésére és felmentésére Csobánka Község Önkormányzat Képviselő-testülete jogosult, az egyéb munkáltatói jogokat – a fegyelmi eljárás megindítása és a fegyelmi büntetés kivételével – Csobánka Község Önkormányzata képviselőtestületében Csobánka község polgármestere gyakorolja. A kinevezést pályázati kiírás előzi meg. A költségvetési szerv vezetője az óvoda igazgatója. Az óvodaigazgató a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényt, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet rendelkezései alapján kerül kinevezésre, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében. A vezetői megbízás/kinevezés legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szól.

### A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVNÉL ALKALMAZÁSBAN ÁLLÓ SZEMÉLYEK

	Foglalkoztatási jogviszony
1.	pedagógus
2.	pedagógiai asszisztens
3.	dajka
4.	óvodatitkár
5.	konyhai dolgozó-takarító

### A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FENNTARTÓJÁNAK

- *megnevezése:* Csobánka Község Önkormányzata
- *székhelye:* 2014 Csobánka Fő út 1.

### A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV

- Típusa: Napközi otthonos óvoda Nkt. 21. § (3) bek. c pontja szerint
- Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés. Nkt. 21. § (3) bek. e pontja szerint

- Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: önálló jogi személy, a költségvetési előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik, pénzügyi-számviteli feladatait-munkamegosztási megállapodás alapján:

*A Csobánkai Polgármesteri hivatal (székhely: 2014 Csobánka, Fő út 1.) látja el.Nkt. 21. § (3) bek. k.) pontja szerint.*

#### **A FELADATELLÁTÁSI HELYENKÉNT FELVEHETŐ MAXIMÁLIS GYERMEKLETSZÁM**

Székhelyen: 120 fő

#### **A FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ INGATLANVAGYON:**

Nkt. 21. § (3) bek. j pontja szerint

	<b>Ingatlan címe</b>	<b>Ingatlan helyrajzi száma</b>	<b>Vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga</b>	<b>Az ingatlan funkciója, célja</b>
1.	2014 Csobánka, Fő út 11.	614	Az intézmény által használt ingatlan és a benne lévő berendezési és felszerelési tárgyak felett Csobánka Község Önkormányzata jogosult rendelkezni, melyek tekintetében az intézményt térítésmentes használati jog illeti meg.	óvoda

## **2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások**

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

A munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét, a költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a fenntartó által biztosított, valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS alapján kell elvégezni.

A gazdálkodási jogkörrel kapcsolatos szabályokat ezen megállapodás tartalmazza:

#### **A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁRA SZOLGÁLÓ SZÁMLASZÁMMAL KAPCSOLATOS ADATOK:**

- *a költségvetési szerv számlaszáma: 11742087-15798925*
- *a számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank Nyrt.*
- *a költségvetési szerv adószáma: 157989252-2-13*

**AZ INTÉZMÉNY HIVATALOS BÉLYEGZŐINEK LENYOMATA:**

<i>„Hosszú” bélyegző: Az óvoda neve, címe</i>	<i>Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe</i>

**Aláírási jogkör**

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá. Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvoda igazgatója, a távollétében helyettesítési minőségben az igazgatóhelyettes.

**3. A költségvetési szerv/intézmény szervezeti felépítése, struktúrája, működése****3.1. Az intézmény irányítása**

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

Az óvodát az óvodaigazgató irányítja, 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 az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

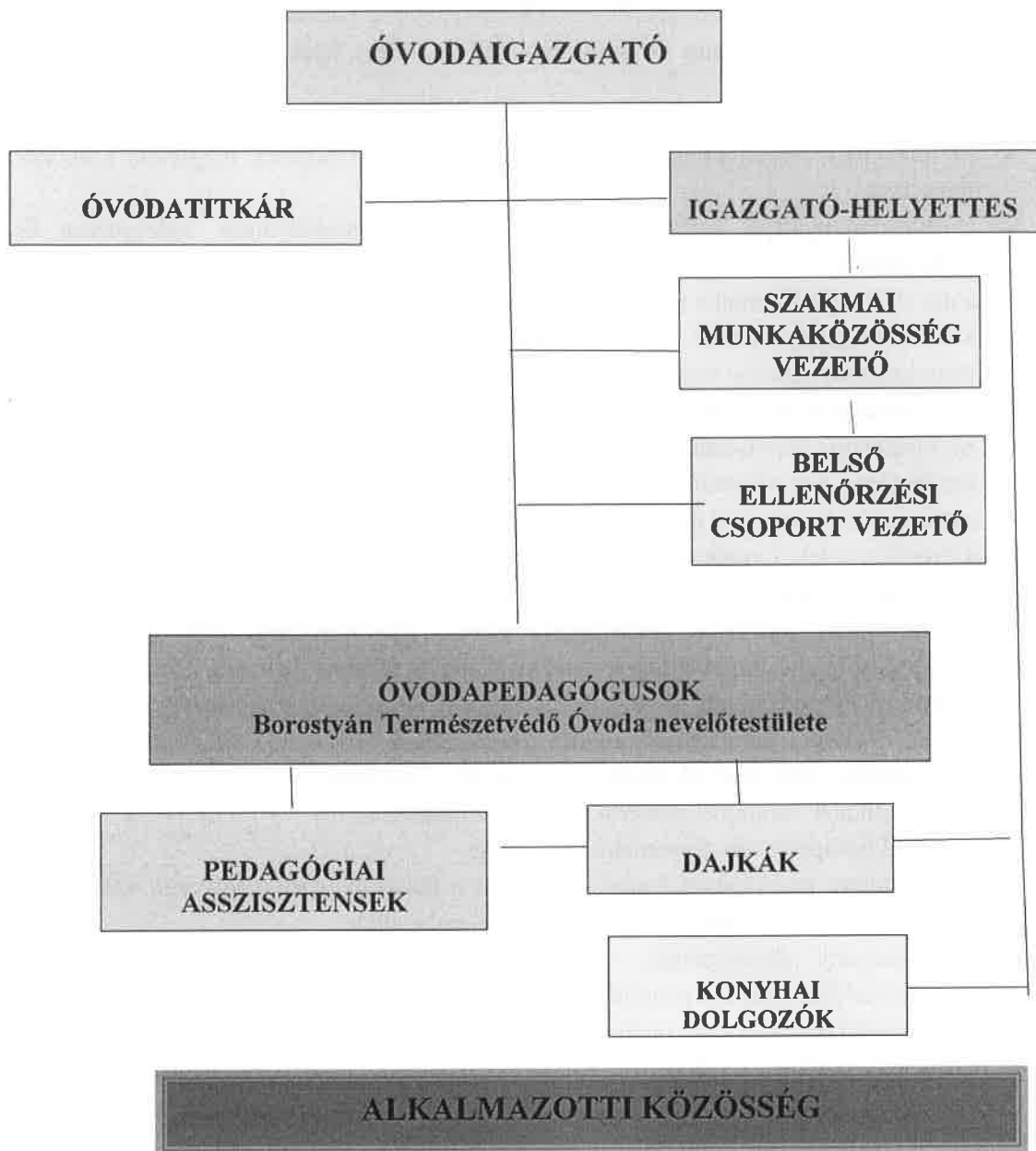
- alá - és főlérendeltség,
- azonos szinten belül mellérendeltség.

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

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

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

**SZERVEZETI ÁBRA**

### 3.2. A költségvetési szerv/ óvoda igazgatója és feladatköre

Az óvoda igazgatója az intézmény törvényes működésének biztosításáért, a közös értékrendnek megfelelő irányításáért, valamint az intézmény képviselétéért felel. Feladatai közé tartozik különösen:

- az intézmény törvényes működésének és közös értékrendjének megfelelő működés irányítása,
- a teljesítményalapú értékelési rendszer részletes szabályainak kidolgozása és működtetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakmai megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkörök gyakorlása,
- az intézmény képviselte és az együttműködés biztosítása a szülői szervezettel, a fenntartóval, a munkáltatóval és partnerekkel,
- a nemzeti és intézményi ünnepek méltó megszervezése,
- a gyermekvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében való részvétel, a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való közreműködés,
- az intézmény pedagógiai folyamatai (nevelés, tanulás, tanítás, fejlesztés) stratégiai és operatív vezetése, a pedagógiai munka színvonalának folyamatos emelése,
- az intézmény változásainak stratégiai és operatív irányítása,
- diagnosztikai és stratégiai vezetési feladatok ellátása,
- a vezetői kompetenciák folyamatos fejlesztése,
- az intézmény jövőképe kialakítása során a külső és belső környezet, valamint a folyamatban lévő és várható változások figyelembevétele,
- az intézmény jövőképe, értékrendje, pedagógiai és nevelési elveinek megismertetése, valamint a tanulási-tanítási folyamatok támogatása,
- a pedagógiai program alapelveinek összehangolása a meghatározott jövőképpel,
- válsághelyzetekben, rendkívüli körülmények között az intézményt érintő kihívásokra való gyors és hatékony reagálás, a változások követése és beépítése az intézmény működésébe,
- a megbízható, hiteles források alapján történő informálódás, és az ezeknek megfelelő döntéshozatal.

#### **Az óvoda igazgatójának helyettesítése:**

Ha az igazgató tartósan vagy átmenetileg nem tudja ellátni feladatait, helyettesítését az igazgatóhelyettes végzi. Amennyiben az intézményben nincs kinevezett igazgatóhelyettes, a feladatok ellátására a határozatlan munkaviszonnyal rendelkező, pedagógus szakvizsgával bíró,

vagy közoktatás-vezetői tanulmányokat folytató pedagógus bízható meg, aki megfelel a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, és rendelkezik a szükséges szakmai gyakorlattal.

### 3.3. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

Az óvoda hivatalos kiadványainak és iratainak kiadmányozására, továbbküldésére és irattározására az óvoda igazgatója jogosult. Az intézmény kimenő hivatalos leveleit kizárólag az igazgató írhatja alá. Az igazgató távolléte esetén az óvodavezető-helyettes látja el az általános helyettesítési feladatokat, kivéve a munkáltatói jogkör gyakorlását. A szakmai teljesítések igazolását is a helyettes írhatja alá az igazgató akadályoztatása idején. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak tartalmazniuk kell:

- az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, 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 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 írhatja alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda igazgatója.

Az óvodaigazgató 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 igazgatója külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

### 3.4. Az óvoda igazgatójának kiadmányozási jogköre

- Az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,

- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

### **3.5. Az óvodaigazgató által leadott feladat- és hatáskörök**

#### **AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELŐJEKÉNT TÖRTÉNŐ ELJÁRÁS RENDJE**

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

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el **az egyes vezetők a következők szerint:**

- az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként,
- az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni,
- az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében az óvodaigazgatóval történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt.
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus kötelező minősítő vizsgálja, illetve minősítő eljárása időpontjának rögzítése.
- Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével Pedagógus Igazolványok érvényesítése.

#### **A VEZETÉSI FELADATOK MEGVALÓSÍTÁSÁNAK RENDJE**

Az Önkormányzat által fenntartott óvodát az óvoda igazgatója vezeti. Az óvodaigazgató feladatait az igazgató- helyettes, a szakmai munkaközösség vezetőjével és az önértékelési csoport vezetőjének közreműködésével látja el.

Az igazgató vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől-csütörtökig 8.00-15.00 között, pénteken 8.00-13.00 között az intézményben tartózkodik, előre nem látott probléma esetén a Munkaközösség vezető vagy a Becs vezető helyettesíti. A továbbiakban a helyettesítés rendje lép életbe.

### **A benntartózkodás rendje**

Az igazgató munkanapokon – ha hivatali elfoglaltsága nem szólítja, máshová – az óvoda igazgatói irodájában tartózkodik kötetlen munkaidőben. Hivatali telefonján utolérhető. A munkaidőn túli rendezvényeken, eseményeken lehetőség szerint részt vesz. Gyermek között eltöltött kötetlen munkaideje: heti 10 óra.

### **A helyettesítés rendje:**

- Az igazgató a képviselő jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén. Az óvoda igazgatójának tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítéssel megbízott igazgatóhelyettes teljes jogkörrel képviseli az intézményt. Amennyiben az igazgató és az igazgatóhelyettes együttesen akadályoztatva vannak, a helyettesítést a Szakmai Munkaközösség vezetője vagy a Belső Ellenőrzési Csoport vezetője látja el.
- Ha az igazgató az intézményben nem tartózkodik, de nem tartós akadályoztatásról van szó, a felügyeleti és döntési jog gyakorlására a rangidős dolgozó jogosult. Rangidős dolgozónak azt kell tekinteni, aki az intézményben a leghosszabb ideje, folyamatos munkaviszonyban áll. Ez a személy lehet óvodapedagógus, óvodapedagógiai asszisztens vagy más alkalmazott is.
- Amennyiben sem az igazgatóhelyettes, sem a munkaközösség-vezetők nem tudják ellátni a feladatot, a rangidős dolgozó jogosult a szükséges és halaszthatatlan intézkedések megtételére.
- Az óvodaigazgató-helyettes megbízását az óvodaigazgató adja. A megbízás visszavonásig érvényes, a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint.
- A magasabb vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyeket munkaköri leírásuk tartalmaz.
- Az óvodaigazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az óvodaigazgató közvetlen utasításai alapján végzik és tartoznak felelősséggel. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság. Az óvoda vezetősége hetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

### **Óvoda vezetőség tagjai**

- Óvodaigazgató
- Igazgatóhelyettes
- Környezetvédő és Hagyományőrző Szakmai Munkaközösségi vezető
- Belső Ellenőrzési Csoport (BECS) vezető

### **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 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.

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

### **AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGÉNEK TAGJA AZ ÓVODAIGAZGATÓ HELYETTES FELADATAI, HATÁSKÖRE**

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

**Az óvoda igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át óvodaigazgató helyettesre:**

- Közvetlenül és felelősen irányítja a dajkák és konyhai dolgozók munkáját.
- Kapcsolatot tart a munkaközösség vezetőikkel.
- Döntésre segíti előkészíteni a vezetőtársak bevonásával- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- A munkaközösségi vezetők bevonásával elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- Járványügyi készenlét idején, intézményi szinten segít megszervezni és gondoskodni arról, hogy a nevelőtestületi döntés meghozatala érdekében az infokommunikációs eszközökön mindenki elérhető legyen.
- A pályázatok elkészítésében részt vesz, segítséget nyújt.
- Az óvodaigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Ellenőrzi az óvoda tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti az igazgató a pedagógusok minősítésében és a tanfelügyeleti feladatok megoldásában.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és értékelésben.
- A külső tanfelügyeleti vizsgálat és minősítés elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

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.

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

#### **Az óvodaigazgatóhelyettes kiadmányozási jogköre**

Az óvodaigazgatóhelyettes a vezető akadályoztatása esetén – tartós távollét kivételével – jogosult a következő iratok, dokumentumok aláírására, illetve döntések meghozatalára:

#### **Belső működéssel kapcsolatos iratok**

- belső körlevelek, tájékoztatók, feljegyzések,
- jelenléti ívek, munkaidő-nyilvántartások,
- munkaközösségi és nevelőtestületi felhívások, emlékeztetők.

#### **Pedagógiai és szervezési ügyek**

- szülőknek szóló általános tájékoztatások (pl. programváltozás, szervezési információ),
- pedagógusok, dolgozók részére kiadott igazolások, átvételi elismervények,
- kirándulások, rendezvények, programok operatív engedélyezése,
- csoportösszevonások, napi szervezési feladatok elrendelése.

#### **Ellenőrzési és értékelési dokumentumok**

- belső ellenőrzésekhez, értékelésekhez kapcsolódó iratok,
- munkatervek és beszámolók előkészítő, operatív szintű aláírása.

#### **Nem ruházható át (csak az óvodaigazgató jogköre)**

- munkáltatói jognyilatkozatok (kinevezés, módosítás, megszüntetés, fegyelmi ügyek),
- költségvetési, pénzügyi, előirányzat-módosítási dokumentumok,
- hatóságok, önkormányzat, bíróság, ügyészség, központi közigazgatási szervek részére kiadott hivatalos iratok,
- intézményi szintű beszámolók, munkatervek, ellenőrzési tervek végleges aláírása.

### **SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGI ÉS CSOPORTVEZETŐ FELADATA, HATÁSKÖRE**

Az óvodában két munkaközösség működik. A Környezetvédő és Hagyományőrző Szakmai Munkaközösség és a Belső Ellenőrzési Csoport. A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az óvodaigazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával. Tevékenységüket az óvodaigazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget. Állásfoglalásai, javaslatái előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Az óvoda igazgatója felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

#### **Szakmai munkaközösség vezető(k)feladatai:**

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- a Pedagógiai Program és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervének összeállítása, intézményközi munkaközösség esetén a Pedagógiai Programok alternatívája alapján,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési- teljesítményértékelési eljárásában,
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- részt vesz az önértékelés, tanfelügyelet, minősítő eljárás, teljesítményértékelés megszervezésében, lebonyolításában,
- részt vesz az óvodai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában (tájékoztató füzetek, naplók),
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre,
- összekötő szerepet tölthet be a munkaközösség és más köznevelési intézmények munkaközösségének vezetője között,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez

- adott témában, szükség szerint együttműködik a szaktanácsadóval, valamint a szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- járványügyi készenlét idején szakmai munkacsoport irányítása, a pedagógusok digitális térben történő munkavégzésének szakmai támogatására a kisgyermekkor digitális pedagógia módszertanának megoldási lehetőségeivel, a különböző hasznos oldalak válogatása, linkjeinek továbbítása a pedagógusok számára.

#### **Szakmai munkaközösség vezető(k) jogai:**

- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok P.P. -hoz igazodó éves tervező munkáját,
- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben a pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés.

#### **Szakmai munkaközösségi vezetők munkájával szembeni elvárás:**

- a jogszabály által előírt intézményi önértékelés, a külső tanfelügyeleti szakmai ellenőrzésekre és a minősítési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása,
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési csoportokba,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- részt vesz az intézményi önértékelés, tanfelügyelet saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében,
- ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére,
- alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az óvodapedagógusok erősségeire épít,

- rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek,
- szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit,
- személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével,
- a szakmai megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikációján alapul,
- szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködéseket,
- a helyi fejlesztési koncepció ismerete, a pedagógiai program módosításának célirányos vezetése (a nevelés és ismeretbővítés fejlesztése, a módszertani eljárások korszerűsítése),
- a munkaközösség által választott szakmai tevékenység szakmai érdekeinek képviselése, a hatékony képzés megvalósítása,
- a munkaközösség nevelő - oktató munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel a pedagógusok módszereire, gyermekekhez való viszonyulására,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök segítségével tevékenységek, linkek ajánlásával, óvodai tanulási tervek (éves, tematikus terv) szerint haladva, aktuális komplex tevékenység, heti vagy projekttervek összeállítása, a családok számára készített segítő tartalmak elkészítése és elektronikus megosztása továbbítása a munkaközösség tagjainak.

A szakmai munkaközösség-vezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

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

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

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére.

**Képviselési joga:**

- A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

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

**A szervezeti egységek engedélyezett létszáma**

**Nevelőtestület:**

- 1 fő óvodaigazgató
- 10 fő óvodapedagógus

**A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak:**

- 2 fő pedagógiai asszisztens
- 5 fő dajka
- 1 fő óvodatitkár

**Technikai dolgozók:**

- 2 fő konyhai dolgozó

Az intézmény igazgatója felett a munkáltatói jogokat Csobánka Község Önkormányzata, míg az egyéb munkáltatói jogokat Polgármester gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja.

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

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

**Az intézmény alkalmazott dolgozói**

A dolgozók személyi anyagát az óvoda igazgatója tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda Törzskönyvében, valamint a KIRA programban található. Az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekintheti. A Törzskönyv rögzíti az óvodára vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. 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 dolgozók személyi anyaga tartalmazza.

Az óvoda nyitvatartási idejében 6.00-6.30-ig és 17.30-18.00-ig dajka látja el a gyermekek felügyeletét. Az óvodai nevelő fejlesztő munka óvodapedagógus által történik, a gyermekekkel délelőtt óvodapedagógus foglalkozik.

Megfelelő számú óvodapedagógus hiányában nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy látja el délután a gyermekek felügyeletét, ebben az esetben 14.00. órától a gyermekcsoportban óvodapedagógus nem tartózkodik.

A délelőtti oktató nevelő munka során az átfedési időre a hatályos törvényi szabályozást alkalmazzuk. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitvatartási ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel, ami magába foglalja a 11.00-13.00. óra közötti időszakot.

**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.

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

### **3.7. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel**

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

#### **A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben köznevelésben foglalkoztatott jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,
- a szakmai munkaközösség, a közösség tagjai
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens dolgozók közössége,

Az intézmény közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével az óvodaigazgató 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.

#### **ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG**

Az intézmény dolgozói: az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajkák és óvodatitkár köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyban a konyhai kisegítők munkaviszonyban állnak az intézménnyel. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik, rögzítik.

## 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 igazgató, aki felruházhatja az alkalmazotti közösség tagjait adott kérdésben egyetértési joggal és 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%+1 fő) 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 munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvoda vezetője által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

## AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

- Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – az intézmény vezetője fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak: értekezletek, megbeszélések, fórumok, online kapcsolattartás.
- 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.

## A NEVELŐTESTÜLET

### A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a közalkalmazotti törvény és annak végrehajtási rendelete az 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.

### A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

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

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

A nevelőtestület **elfogadási 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 Házi rend 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:

- évente történő beszámolók,

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

#### **A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI, A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE**

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán tanévnyitó, félévi, tanévzáró és folyamatos-heti rendszerességű értekezleteket tart.

**Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada vagy az óvoda igazgatója szükségesnek látják. A Szülői Szervezet kezdeményezheti, és a kezdeményezést a nevelőtestület fogadhatja el. 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.

#### **A NEVELŐTESTÜLET RENDES ÉRTEKEZLETEI**

A nevelőtestület rendes nevelőtestületi értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda igazgatója hívja össze.

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

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- félévi nevelési értekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet,
- heti munkaértekezlet,
- szükség esetén rendkívüli értekezletet.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét. 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.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda igazgatójának. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató, akadályoztatása esetén az óvodaigazgató helyettes látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezlet megnyitásán (50%+1 fő) szavazattal kell megválasztani.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodaigazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

Az év eleji, félévi és év végi 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 óvodaigazgató, 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.

*Az óvodaigazgató megbízásánál a nyilvános pályázati eljárás folyamán – amennyiben az intézmény fenntartója úgy dönt, hogy kikéri a partnerek véleményét – a nevelőtestület és a szakmai munkaközösség véleményezheti a pályázat szakmai programját, és a partnerszervezetek véleményét nyilváníthatnak a pályázó támogatásáról.*

*Amennyiben az Nkt. 67.§ (7) szerint a fenntartó az óvodaigazgatót nyilvános pályázat kiírása nélkül kívánja kinevezni, abban az esetben a nevelőtestület kétharmados egyetértése szükséges.*

#### A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÁLTALÁNOS RENDJE ÉS FORMÁI

A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv és a váratlan helyzetek kezelése határozza meg. A pedagógusok közötti kapcsolattartás szóban, személyesen, hetente értekező formájában és online térben (zárt messenger csoportban) valósul meg.

**Nevelőtestületi értekező:** hetente hétfői napokon. (13.00-14.00.)

**Dajkák, konyhai dolgozók:** hetente szerdai napokon. (13.00-14.00.)

**Vezetői értekező:** 2 hetente páros keddi vagy csütörtöki napokon. (13.00-14.00.)

**Belső Ellenőrzési Csoport (BECS) értekező:** 2 hetente páratlan keddi napokon. (13.00-14.00.)

**Szakmai Munkaközösség:** 2 hetente csütörtöki napokon. (13.00-14.00.)

## A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK

### a.) Utazó gyógypedagógus-logopédus

**Feladatai:** Elsősorban a SNI-s és a BTMN gyermekek számára speciális fejlesztést biztosító szakember, további feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja.

### b.) Utazó fejlesztőpedagógus

**Feladatai:** A BTMN-es gyermekek számára speciális fejlesztést biztosító szakember, gyermekek gondozására, további feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja.

### c.) Logopédus

A logopédiai fejlesztést a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat biztosítja a gyermekek számára

## A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE

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

## DAJKÁK

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az óvodaigazgatóhelyettes végzi. Hetente egy munkaértekezleten vesznek részt. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvónői folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

**Létszám:** 5 fő

**Dajkák munkaidő beosztása:** az igazgató határozza meg az intézmény működési rendje szerint

Hiányzás esetén a beosztás módosulhat.

**Feladatai:** részletesen a munkaköri leírás tartalmazza

## ÓVODATITKÁR

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségtől elkülönült feladattal rendelkező köznevelésben foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a

rendeltetésszerű működést szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az óvodaigazgató.

**Létszám:** 1 fő

**Óvodatitkár munkaidő beosztása:** az igazgató határozza meg az intézmény működési rendje szerint

**Feladatai:** részletesen a munkaköri leírás tartalmazza

#### PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

Felettük az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Munkájukat a munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese az óvodaigazgató. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

**Létszám:** 2 fő

**Beosztása, munkaideje:** az igazgató határozza meg az intézmény működési rendje szerint

**Feladatai:** részletesen a munkaköri leírás tartalmazza

#### KONYHAI DOLGOZÓ

**Létszám:** 2 fő

**Jogállása:**

- felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja,
- közvetlen felettese a igazgató-helyettes

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a konyhai dolgozó részben önálló munkával, részben az óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes iránymutatása alapján végzi.

**Munkaidő beosztása: napi 8 óra,** az intézmény aktuális igénye szerint.

Munkaidejét – feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített osztott és folyamatos időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaidejét folyamatosan is köteles letölteni.

**Általános feladatok:** részletesen a munkaköri leírás tartalmazza

### 3.8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület az óvoda éves munkaterve szerinti vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok ellátására, határozat alapján bizottságot hozhat létre. A megbízást az óvoda igazgatója a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságokat, (Környezetvédő szakmai munkaközösség, Belső Ellenőrzési Csoport, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

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

- Szakmai Munkaközösség,
- Belső Ellenőrzési Csoport (BECS)

A megbízottnak az eljárás ügyben 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 feladatok elvégzésének eredményei az éves beszámolóban kerülnek megfogalmazásra.

### **3.9. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége**

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti.

A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az óvodaigazgatóval. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. Környezetvédő és Hagyományörző Szakmai munkaközösség, Belső Ellenőrzési Csoport. (részletesen megbízásban, munkatervben munkaköri leírásban)

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

#### **LOGOPÉDUS**

A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat biztosítja az intézmény számára a logopédiai fejlesztést, aki utazó szakemberként látja el a gyermekeket.

**Feladata:**

- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,
- együttműködés a gyermek óvónőjével, a szociális segítővel,
- kapcsolattartás az óvoda igazgatójával,
- 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.

### **AZ ÓVODAI SZOCIÁLIS SEGÍTŐVEL ÉS A GYERMEKJÓLÉTI SZAKSZOLGÁLATTAL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS FORMÁI, INTÉZMÉNYI FELADATOK**

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

A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere, aki sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

#### **Feladata:**

- a gyermekek veszélyeztettségének 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 óvodapedagógus, óvodaigazgató és az óvodai szociális segítő pozitív kapcsolatának fenntartása,
- az óvodai gyermekvédelmi felelőse (óvodaigazgató) 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 gyermekvédelmi munkaterv megismertetése az óvodai szociális segítővel,
- a gyermekvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása (nevelői értekezlet, szülői értekezlet, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel biztosítása a szociális segítő részére, fogadóórán való részvétel biztosítása stb.),
- a veszélyeztettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése,
- a veszélyeztetettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával a Család és-Gyermekjóléti Szolgálat felé
- a szociális segítő részvételének támogatása az óvoda munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
- a szociális segítő részvételének támogatása a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken,

- óvodai gyermekvédelmi 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.

### **3.11. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

#### **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. Az ellenőrzést, az igazgatóval végzi, a Belső Ellenőrzési Csoport (BECS)

#### **A BELSŐ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSE**

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda igazgatója 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 (BECS). A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzések az éves ellenőrzési terv alapján, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda igazgatója dönt. Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

#### **A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI**

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

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, 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 az igazgatói utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez.

### **AZ ELLENŐRZÉST VÉGZŐK KÖRE**

A belső ellenőrzést a következő személyek végezhetik:

- óvodaigazgató
- óvodaigazgató helyettes
- Belső Ellenőrzési Csoport (BECS) vezető
- Munkaközösség -vezető

Az ellenőrzést végző a vezető tudtával/ utasításával ellenőríz, aki beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvodaigazgató felé.

### **AZ ELLENŐRZÉS FORMÁI**

- foglalkozás ellenőrzés,
- beszámoltatás (óvodaigazgató)
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések,
- helyszíni ellenőrzések.

**A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDSZERE**

Az ellenőrzést végző vezető	Ellenőrzés dátuma	Ki ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
Óvodaigazgató	Munkatervben meghatározott időpontban	munkaközösség-vezető, BECS vezető	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú	– a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése – a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei – a határidők betartása – a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?”; a munkaközösség tagjainak visszajelzése
Óvodaigazgató, helyettes, munkaközösségi vezető, BECS vezető	hó/csoport, szükség szerint nov.-ápr.	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek	– a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése – a foglalkozás megtartása, az elvárt kompetenciákban való jártasság <u>szakmai munka ellenőrzése</u>	a feladatok végzésének eredményessége, munkatervben meghatározott éves feladatok és a pedagógiai kompetenciák alakulása
Óvodaigazgató helyettes	minden hó 10-ig	pedagógus	adminisztráció ellenőrzése (mulasztási napló, csoportnapló, fejlesztési naplójelenléti ív), OviKréta adminisztratív feladatainak ellátása, megbeszélések, foglalkozáslátogatás	– a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése	a pedagógus nevelő- oktató tevékenységének mérhető eredményessége
BECS- belső önértékelési csoport		pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés	adott, kijelölt feladat alakulása, önértékelési ellenőrzés szempontjai alapján	tevékenység értékelése, pedagógus

<b>Az ellenőrzést végző vezető</b>	<b>Ellenőrzés dátuma</b>	<b>Kit ellenőriz?</b>	<b>A vezetői ellenőrzés szervezeti formája</b>	<b>Az ellenőrzés szempontjai</b>	<b>Visszacsatolás</b>
Óvodaigazgató	szűrőpróbaszerűen, nevelési év végén	pedagógusok, ped. asszisztensek, óvodatitkár, dajkák, konyhai dolgozók	látogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése	munkaidő, munkafegyelem, feladatkör ellátása	dolgozó értékelése
Óvodaigazgató helyettes	havonta, szűrőpróbaszerűen	dajkák, konyhai dolgozók	látogatás, megbeszélés, ellenőrzés adminisztrálása,	munkaidő, munkafegyelem, feladatkör ellátása (adminisztráció betartása, jelenléti ív)	dolgozó értékelése
Óvodaigazgató	szűrőpróbaszerűen	óvodatitkár	étkezés nyilvántartása, KIR, Törzskönyv, szabadság nyilvántartása adminisztráció ( leltározás-selejtezés, stb. áttekintése, megbeszélés munkaköri feladatainak elvégzése	a dokumentumok, adminisztráció vezetése megfelelősége	Elvégzésének eredményessége

## 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,
- külön megbízás alapján a diabéteszes gyermekek ellátása,
- a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel, tehetségfejlesztővel való kapcsolatfelvétel

### Munkaközösség és munkacsoport-vezetők:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés,
- online foglalkozások szervezése, lebonyolítása, a kollégák online támogatása,
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembevételével),
- bemutatók, szülői bemutatók szervezésben, szakmai konzultációkban való segítség
- folyamatos kapcsolattartás a munkaközösségi tagok, nevelőtestület tagjaival
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése,
- a munkaközösséghez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése

### Helyszíni ellenőrzés

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, okmányok és nyilvántartások alapján kell lefolytatni.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások, adminisztráció alapján végzett (dokumentálási) ellenőrzés,
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, csoportlátogatás stb.
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

## **4. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok**

### **4.1. A működés rendje**

#### **A NYITVATARTÁSI RENDJE**

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

A nyitvatartási idő napi 12 óra-06.00 órától 18.00óráig.

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

Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról február 15-ig hoz döntést a fenntartó

A nevelés nélküli munkanapokon az ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie. Az indokolt felügyelet 08.00-16.00 között működik. A nyári zárva tartás iránti indokolt szülői igényt lehetőleg legkésőbb június 01-ig kell leadni. A zárva tartás ideje alatt- az adott évi megállapodás szerinti Pomáz településen lévő óvoda fogadja a gyerekeket, a két fenntartó együttműködési megállapodása alapján.

A nyári zárva tartás ideje alatt kéthetente egy alkalommal- külön megállapított beosztás szerint szerdai napokon 09.00-13.00 óráig ügyintézési ügyeletet tartunk, a hivatalos ügyek intézésére, amely az óvodatitkár irodájában történik.

Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az óvodaigazgató készíti el.

A személyre szóló munkaidő beosztást az adott nevelési év nyitóértekezletén kapják kézhez a dolgozók.

Az alkalmazottak a munkaidejüket a munkarend szerint végzik. Szükség esetén munkaidejük változhat.

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, a zárt Messenger csoportokban és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért felelős.

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

Felelős: óvodaigazgató

## A VEZETŐ (IGAZGATÓ) 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
Óvodaigazgató	Heti munkaideje: 40 óra. <i>kötelező óraszám: 10 óra</i>
Óvodaigazgató helyettes	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 óvodaigazgató vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

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

- igazgatói,
- igazgató-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az óvoda igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az óvodaigazgató-helyettesnek kell ellátnia,
- b) az óvodaigazgató- helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat, akkor a BECS vezetője helyettesíti, ha nincs jelen, akkor a szakmai munkaközösség vezetőnek kell ellátnia.
- c) együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus intézkedhet.

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes 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.

## **AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE, ÉS A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI**

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt *10 perccel meg kell jelennie* munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse. *A pedagógus havonta köteles a kötelező óráit nyilvántartani és az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványon vezetni. Minden hó 5.-éig az óvodatitkárnak leadni. Az utazási költséghez való hozzájárulási igényt pedig, minden hó végéig szükséges leadni.*

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 munkaidejének terhére.

A szabadságolási terv alapján az óvodaigazgató engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való *rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 8.00 óráig köteles jelteni az intézményvezetőnek telefonon, vagy e-mailben. A technikai dolgozók esetében elsősorban a helyettesnek legkésőbb az adott munkanapon 8.00 óráig, köteles jelteni telefonon, vagy e-mailben. Ezt megelőzően értesítenie kell a közvetlen kollégáját a hiányzásról.*

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

A pedagógus a munkaidő beosztását az óvoda igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Továbbá a járványügyi készenlét esetén a Kormányrendeletekben megfogalmazott eljárásnak megfelelően kell eljárni.

### **4.2. Az óvodaigazgató, helyettese és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái**

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az óvodaigazgatónak és helyettesének feladata. Az igazgató 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 igazgató gondoskodik

A szülők a meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, hozhatnak létre. Ha élnek a lehetőségükkel, akkor a nevelési év első szülői értekezletén megválasszák a szülői szervezet tagjait. (2-3 fő/ csoport), majd a Szülői Szervezet első gyűlésén a választott tagok a szervezet elnökét és elnök helyettesét. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

## A SZÜLŐI SZERVEZET ÉS AZ ÓVODAIGAZGATÓ KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével és képviselőivel az óvodaigazgató és helyettese 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 kíván nyilvánítani, megteheti. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda igazgatója a szülői szervezet elnökét legalább fél évente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartás és az együttműködés formái az intézményben kialakított digitális környezet nyújtotta lehetőségek felhasználásával történik.

### A SZÜLŐI SZERVEZET RÉSZÉRE BIZTOSÍTOTT JOGOK

A szülői szervezet élhet a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával:

- az SZMSZ elfogadásakor,
- a Házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- a Munkatervnek a szülőket is érintő részében,

**Élhet kezdeményezési és javaslattevési jogával, azaz kezdeményezheti:**

- delegálhatja a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

**Döntési jogköre:**

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői)
- szülői munkaközösség tevékenységeinek megszervezése
- saját pénzeszközeikből, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása

**Képviseli** a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez. A szülő szervezet képviselői 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.

#### **A SZÜLŐI SZERVEZET VEZETŐJÉNEK FELADATA, HOGY:**

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

#### **A SZÜLŐI SZERVEZET ÉS AZ ÓVODAIGAZGATÓ 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,
- munkatervvel egymással való ismertetése
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök igénybevitelével történő kapcsolattartás (e-mail, Teams, ZOOM stb. alkalmazásokon)
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

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

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

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

### 4.3. 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 kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

#### a) Óvoda-bölcsőde kapcsolata

Az óvoda igazgatója kapcsolatot tart a bölcsőde vezetőjével.

Feladat: kezdeményezni a két intézmény egymással szembeni elvárásainak megismerését, az ott kialakult szokásrendszert, a minél sikeresebb óvodakezdés céljából.

Kapcsolattartó: óvodaigazgató, bölcsőde vezetője. Lehetőségünk szerint meglátogatni a bölcsődében a leendő óvodásainkat. Figyelembe venni az ott kialakult szokásrendszert.

#### b) Általános Iskola

Az óvoda igazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak az iskola igazgatójával, pedagógusaival. Az iskola épületében működő iskolaelőkészítő csoport nagyban elősegíti, az óvoda-iskola sikeres együttműködését, a gyerekek sikeres iskolakezdését.

**Kapcsolattartó:** óvodaigazgató,

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

**A kapcsolat formája:** kölcsönös látogatás, kialakult közös programok megvalósulása ( pld: Planetárium) szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet, hospitálás-bemutató

#### c) Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászáttal, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás

Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászáttal

**Kapcsolattartó:** az intézmény igazgatója, szakemberek, óvodapedagógusok, óvodatitkár.

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

A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyezteti: segítse az óvoda Pedagógiai Programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztését, és a gyermeket veszélyeztető körülmények, az esetleges bántalmazás jeleinek felismerését.

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

Az óvoda, gyermekorvos, védőnő, fogorvos elérhetőségét jól látható helyre ki kell függeszteni és a nevelési év első szülői értekezletén ki kell hirdetni.

Az foglalkoztatottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtt orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra

történő beutalás az igazgató kötelessége, a vizsgálaton való részvétel a foglalkoztatotté.  
(üzemorvosi vizsgálat, tüdőszűrés)

#### **d) A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal és Pomázi Tagintézményével**

**Kapcsolattartó:** az óvodaigazgató, közvetlen óvodapedagógus.

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

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

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

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítása
- az óvodaigazgató, óvodapedagógus, a fejlesztőpedagógussal, gyógypedagógussal, logopédussal konzultációs kapcsolatot tart a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

**Gyakoriság:** nevelési év során folyamatos a fejlesztő szakemberek és az óvodapedagógusok kapcsolattartása

#### **e) Logopédiai Szolgálat (Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat és az óvoda kapcsolata)**

**Kapcsolattartó:** az óvoda igazgatója, közvetlen óvodapedagógus

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

*Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a Szakszolgálat logopédusa biztosítja.*

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

#### **f) Család és Gyermekjóléti Szolgálattal és a Gyámügyi Hivatallal**

**Kapcsolattartó:** óvodaigazgató, illetve közvetlen óvodapedagógus

**A kapcsolat tartalma:** a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

**A kapcsolat formája, lehetséges módja:**

- szükségletek megfogalmazása a Család és Gyermekjóléti Szolgálat
- a szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszéléseken, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.
- segítség kérése a Család és Gyermekjóléti Szolgálat, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel és az óvodai szociális szakember beavatkozásával sem

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 Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére, jelzőrendszeri értekezleteken való részvétel
- szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a Gyámhatóság is kezdeményezheti, mely folyamatban a tankötelezettség törvényi főszabálytól eltérő megkezdése érdekében az óvoda szakmai álláspontjának kifejtése érdekében a Gyámhatósággal való kapcsolattartás,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Család és Gyermekjóléti Szolgálat 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.

#### **g) Az Oktatási Hivatallal**

##### ***A kapcsolattartás tartalma:***

- A Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (BTMN) feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidőn belül (január 18. napjáig) szakértői véleményében javasolja, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön. Ilyenkor a szakértői véleményt az óvodában kell bemutatni, az óvoda pedig annak alapján berögzíti az óvodában maradás tényét a köznevelés információs rendszerében (KIR).
- A kijelölt óvoda igazgatója a megküldött szakértői vélemény alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.
- Oktatás-képzés igénybevétele (pl. diabéteszes gyermekek ellátása, stb. aktualitásnak megfelelően).
- Minősítések, tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása.
- Digitális tartalmak elérése.

**Kapcsolattartó: óvodaigazgató**

**Gyakorisága:** szükség szerint

#### **h) Fenntartóval**

***A kapcsolattartás tartalma:*** az intézmény 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 költségvetésének megállapítására, módosítására, végrehajtására
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására
- járványügyi készenlét online kapcsolattartás a jogszabályban meghatározott feltételek biztosítása érdekében

#### **A kapcsolattartás formái**

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

**Kapcsolattartó:** óvodaigazgató

**Gyakoriság:** szükség szerint, (munkaterv, beszámoló)

#### **i) Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel- Baross Péter Közösségi Tér és Könyvtár vezetőjével (és egyéb Szolgáltatókkal)**

**Kapcsolattartó:** az óvoda igazgatója, 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.

#### **j) Egyházak és óvoda kapcsolata**

**Kapcsolattartó:** Az egyházak képviselőivel az óvodaigazgató 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.

A szülő feladata nyilatkozni a hittan foglalkozás igényeléséről.

#### **Az intézményt támogató szervezetekkel, alapítványokkal való kapcsolattartás**

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató, együttműködő szervezetek megfelelő tájékoztatást kapjanak az intézményről.

Az óvodaigazgató feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa. A helyi sajátosságokat figyelembe véve, a helyben működő egyesületekkel, szervezetekkel együttműködő kapcsolatban álljon.

**Kapcsolattartó:** óvodaigazgató

**Gyakorisága:** évente, szükség szerint

#### *k) Az ételmezést ellátó szolgáltatóval való kapcsolattartás*

**Tartalma:** Az egészséges életmódra nevelés vonatkozásában az egészségfejlesztési program megvalósításának érdekében az igazgatóhelyettes folyamatos kapcsolatot tart az ételmezést szolgáltató vezetőjével (ételek minősége, szállítása stb.) Az ételrendelést az óvodatitkár végzi-

**Kapcsolattartó:** óvodaigazgató, helyettes, hivatalból fenntartó által kijelölt személy, óvodatitkár, iskolatitkár

**Gyakorisága:** naponta, szükség szerint

#### **4.4. 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 óvodaigazgató 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 ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

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

**A működés alapidokumentumai**

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

### **Az Alapító Okirat elhelyezése**

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az óvoda igazgatójánál,
- az irattárban,
- az intézmény honlapján,
- a Magyar Államkincstárban.

### **A működési alapdokumentumok elhelyezése**

- A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodaigazgató feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.  
A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történik meg: óvoda folyosójára (bejárati ajtó mellett található),
- fenntartó,
- intézményi honlap
- az óvodaigazgatói iroda,
- KIR.

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

### **Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, SZMSZ-ről, Házi rendről**

Az óvoda pedagógiai programjához a szülők és érdeklődők az óvoda honlapján. (borostyanovoda.hu) valamint az óvodaépület (székhely és telephely) folyosóján kifüggesztve bármikor hozzáférhetnek. Szóbeli tájékoztatást az óvoda Pedagógiai Programjáról az óvodaigazgató, akadályoztatása esetén az általa kijelölt óvodapedagógus adhat, fogadóórakon, nyílt napokon, valamint igény szerint bármikor, előre egyeztetett időpontban.

Az óvoda Házi rendje, Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény honlapján közzé van téve, valamint az székhely és telephely folyosóján kifüggesztve megtalálhatóak. A házi rend ezen kívül minden csoportszoba ajtaján kifüggesztve megtalálható és az első szülői értekezleten az újonnan belépő óvodások szüleinek átadásra kerül.

Az intézmény Éves Munkaterve a vezetői és nevelői szobában található, valamint nevelési év elején minden pedagógus papíralapon megkapja.

### Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

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

- **229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1)** pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok
  - a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
  - b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
  - c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységként 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,
  - d) 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,
  - e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
  - f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
  - g) 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 ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni.

**Az adatközlés időpontja:** Az óvodavezető a kért statisztikát október 1-jei állapotnak megfelelően készíti el és október 15-ig kell továbbítania a KIR részére.

#### 4.6. Lobogózás szabályai

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

### Tűzriadó / bomba-riadó / egyéb veszélyhelyzet

Az intézmény tűzriadó- és veszélyhelyzeti eljárásrendje a **Tűzvédelmi szabályzatban** foglaltak szerint történik. Az óvoda épületéből történő kiürítés esetén a gyermekeket és a dolgozókat az épülettől számított legalább 200 méteres biztonsági távolságra kísérik. Innen szervezeten elindulunk a **Baross Péter Községi Térbe**, ahol a gyermekek és dolgozók biztonságos elhelyezése történik. Az eljárás végrehajtásáért az **intézmény igazgatója felelős**, akadályoztatása esetén a **igazgatóhelyettes** látja el a feladatot.

#### **4.7. A fakultatív tevékenységek, 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 az óvodatitkár összesíti, a hitoktató a vezetővel történt egyeztetés után kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

##### **A további fakultatív tevékenység és eljárásrendje:**

- angol nyelvvél való ismerkedés,
- néptánc,
- zeneovi
- sakk oktatás
- ovifoci
- hittan

Szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az óvodatitkár összesíti, a fakultatív tevékenység vezetője az óvodaigazgatóval történt egyeztetés után kezdi meg tevékenységét (a foci kivételével) az intézményben. A foglalkozások a napirendbe építve, elkülönülten, az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra. A tevékenységeket pedagógus végzettségű személy vezetheti.

#### 4.8. 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 igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

#### 4.9. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése az óvodaigazgató felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

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

**Felülvizsgálata:** évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

**Módosítása:** az óvodaigazgató 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, Szülői Szervezettel.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

A szabályzatban foglaltak 2026.01.01. naptól lépnek hatályba, ezzel egyidejűleg a 2022/165 iktatószámú szabályzat érvényét veszti.

Csobánka, 2025.12.04.

Baróthi Györgyné  
Igazgató

## Legimitációs záradék

<p>Az intézmény OM azonosítója: <b>201792</b></p>	<p><b>Készítette:</b>  <b>Baróthi Györgyné</b>  igazgató Ph a nevelőtestület bevonásával (Nkt. 25. § (1))</p>
<b>Legimitációs eljárás</b>	
<p>A <u>nevelőmunkát végző alkalmazottak</u> a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmáról a <u>tájékoztatást megkapták</u></p> <p>..... Nevelőmunkát végző alkalmazottak nevében</p>	
<p style="text-align: center;">Továbbá</p> <p>20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdése alapján az (1)-(5) bek. szereplő a dokumentumok nyilvánosságának biztosítására vonatkozó <b>helyi szabályokat a Szülői Szervezet</b> a Szervezeti és Működési Szabályzatban <b>véleményezte</b> és támogatja annak megvalósítását.</p> <p>..... Szülői Szervezet elnöke</p>	
<p>Az Nkt. 25. § (1) 83. § (2) bek. g) pont bekezdése által felhatalmazva, a Borostyán Természetvédő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó: Csobánka Község Önkormányzata, 2014 Csobánka, Fő út 1 /2025. számú határozatával jóváhagyta.</p> <p>..... A fenntartó képviselőjében Ph</p>	
<p><b>A dokumentum jellege: Nyilvános a 20/2021. EMMI rendelet 82. § (3)<sup>a</sup> és az Nkt. 25. § (1)</b> Az SZMSZ-t, a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. (Nkt. 25. § (1) <b>Megtalálható az óvoda honlapján: <a href="http://www.borostyanovoda.hu">www.borostyanovoda.hu</a></b></p>	
<p><b>Hatályos: 2026.01.01</b> <b>lktatószám: /2025.</b></p>	<p><b>Érvényes: 2026.01.01.-től visszavonásig</b> <b>Készült: 3 példányban</b></p>

**A CSOBÁNKAI BOROSTYÁN TERMÉSZETVÉDŐ ÓVODA SZERVEZETI ÉS  
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK 1.számú MELLÉKLETE**

**A BOROSTYÁN TERMÉSZETVÉDŐ ÓVODA  
ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

Tartalom	
<b>I. Fejezet</b> .....	<b>56</b>
<b>Általános rendelkezések</b> .....	<b>56</b>
Az adatkezelés alapjául szolgáló fontosabb jogszabályok .....	56
Fogalom meghatározások.....	56
A szabályzat célja és hatálya.....	58
<b>II. Fejezet</b> .....	<b>59</b>
Az adatvédelem, adatbiztonság és adatkezelés rendszere .....	59
Az adatvédelmi tisztviselő .....	59
Az adatvédelmi tisztviselő jogállása .....	60
Tájékoztatás személyes adatok kezeléséről.....	60
Az adatkezelés jogalapja.....	61
Különleges adatok kezelése .....	61
<b>Adattovábbítás</b> .....	<b>62</b>
Adattovábbítás szervezeten belül .....	62
Adattovábbítás a köznevelési információs rendszerbe.....	63
Adattovábbítás szervezeten kívülre.....	63
Adattovábbítás megkeresés alapján .....	65
A külföldre irányuló adattovábbítás .....	65
A személyes adatok harmadik országokba vagy nemzetközi szervezetek részére történő továbbítása.....	66
<b>Az adattovábbításra vonatkozó általános elv .....</b>	<b>66</b>
<b>Adattovábbítás megfelelőségi határozat alapján.....</b>	<b>66</b>
<b>A statisztikai célú adattovábbítás .....</b>	<b>66</b>
Az adattovábbítások közös szabályai .....	67
III. Fejezet .....	67
A személyes adatok feldolgozása.....	67
<b>IV. Fejezet</b> .....	<b>69</b>
<b>A személyes adatok nyilvántartása</b> .....	<b>69</b>
A gyermek személyes adatainak nyilvántartása .....	69
<b>Az adatkezelés rendje, dokumentumai .....</b>	<b>69</b>
Az adatkezelés, adattárolás helye, időtartama.....	71
A gyermek adatainak továbbítása .....	72
VI. Fejezet.....	72
A működés során keletkező adatok védelme érdekében szükséges intézkedések .....	72
VII. Fejezet .....	74
Az érintett jogai és azok érvényesítése .....	74
<b>Az érintett előzetes tájékoztatáshoz való jogának biztosításával kapcsolatos szabályok ...</b>	<b>75</b>
<b>Az Érintett hozzáféréshez való jogának gyakorlásával kapcsolatos szabályok.....</b>	<b>75</b>
<b>Az Érintett törléshez való jogának gyakorlásával kapcsolatos szabályok .....</b>	<b>76</b>
<b>Az érintett adatkezelés korlátozásához való jogának gyakorlásával kapcsolatos szabályok</b>	<b>76</b>
<b>Az érintett tiltakozáshoz való jogának gyakorlásával kapcsolatos szabályok.....</b>	<b>77</b>
<b>VIII. Fejezet</b> .....	<b>77</b>
<b>Adatvédelmi incidens</b> .....	<b>77</b>

Az adatvédelmi incidens észlelése, értékelése .....	77
Az adatvédelmi incidens bejelentése a felügyeleti hatóságnak .....	78
Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről.....	79
<b>IX. Fejezet .....</b>	<b>80</b>
<b>Számítógépen (adathordozón) tárolt adatok.....</b>	<b>80</b>
<b>Manuális kezelésű adatok.....</b>	<b>80</b>
<b>X. Fejezet.....</b>	<b>81</b>
<b>A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény és annak teljesítésének rendje .....</b>	<b>81</b>
<b>Záró rendelkezések.....</b>	<b>81</b>
Záradék.....	26
1. függelék.....	27

A csobánkai Borostyán Természetvédő Óvoda (továbbiakban: **Óvoda**) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint 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 alapján az Óvoda adatvédelmének, adatbiztonságának és adatkezelésének rendjére az alábbi szabályzatot alkotja.

## I. Fejezet

### Általános rendelkezések

Az adatkezelés alapjául szolgáló fontosabb jogszabályok

- 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**);
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban **Infotv.**);
- a nemzeti köznevelésről 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: **Nkt.**);
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: **EMMI rendelet**);
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény;
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet.

### Fogalom meghatározások

#### 1. §

- **személyes adat:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ. Mindazon információ, amelyek összegyűjtése által közvetlen vagy közvetett módon azonosíthatóvá válik a természetes személy, különösen valamely azonosító például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező;
- **különleges adat:** faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok;

- **biometrikus adat:** egy természetes személy testi, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó minden olyan sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, ilyen például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat;
- **egészségügyi adat:** egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról;
- **genetikai adat:** egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az említett természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered.
- **érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- **az érintett hozzájárulása:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;
- **harmadik fél:** az a természetes vagy jogi személy, vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;
- **harmadik ország:** EGT tagállamain kívüli országok
- **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtja;
- **adattfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel, adatok feldolgozását végzi.
- **adatkezelés:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;
- **adattfeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve, hogy a technikai feladatot az adatokon végzik;
- **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- **az adatkezelés korlátozása:** a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;
- **adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;

- **adatmegjelölés:** az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;
- **adatmegsemmisítés:** az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;
- **álnevesítés:** a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve, hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;
- **nyilvántartási rendszer:** a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;
- **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
- **tiltakozás:** az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri;
- **adattvédelmi 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;
- **kötelező adatkezelés:**
  - o törvény vagy - törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben, különleges adatnak vagy bűnügyi személyes adatnak nem minősülő adat esetén - helyi önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból elrendeli, vagy
  - o az adatkezelés az adatkezelő törvényben meghatározott feladatainak ellátásához feltétlenül szükséges és az érintett a személyes adatok kezeléséhez kifejezetten hozzájárult,
  - o az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
  - o az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;

## A szabályzat célja és hatálya

### 2.§

(1) Jelen szabályzat célja, hogy a vonatkozó jogszabályi rendelkezések keretei között meghatározza az Óvodában vezetett nyilvántartások szabályos rendjét, valamint az adattvédelem alapjogi elveit, az információs önrendelkezési jog és az adatbiztonság követelményeit.

(2) Az Óvoda működésével összefüggő közérdekű adatok megismerésére vonatkozó eljárási rendet, valamint az általános és különös közzétételi lista alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatok és az alapvető titokvédelmi rendelkezések körét külön szabályzat tartalmazza.

(3) E szabályzat személyi hatálya kiterjed az Óvodával

- a) közalkalmazotti, megbízási vagy más munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban,
- b) óvodai jogviszonyban álló személyekre, kiskorúak esetében törvényes képviselőikre.

(4) E szabályzat személyi hatálya a (3) bekezdésben foglaltakon túl kiterjed az Óvodával a (3) bekezdés szerinti jogviszonyban nem álló, az Óvoda által szervezett, lebonyolított rendezvényeken részt vevő egyéb természetes személyekre is.

(5) E szabályzat személyi hatálya kiterjed továbbá azon személyekre is, akik az Óvodával nem állnak a (3)-(4) bekezdés szerinti jogviszonyban, azonban

- a) e jogviszony létesítése céljából adataikat az Óvoda kezeli,
- b) adataikat jogszabályi előírás folytán az Óvoda a jogviszony megszűnését követően kezelni köteles.

(6) Az Óvodával alkalmazotti (alkalmazotti jogviszony alatt a közalkalmazotti, munkaviszony és megbízási jogviszony egyaránt értendő) jogviszonyban állók, valamint alkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékok, az Óvodába álláspályázatot benyújtók személyes adatainak kezelését külön szabályzat tartalmazza.

## II. Fejezet

Az adatvédelem, adatbiztonság és adatkezelés rendszere

### 3.§

(1) Az óvodavezető, valamint az adatkezelésben részvevő, az óvoda valamennyi alkalmazottja köteles gondoskodni a jelen szabályzatban foglalt betartásáról és betartatásáról.

#### **Az adatvédelmi tisztviselő**

### 4.§

(1) Az Óvoda adatvédelmi tisztviselői feladatait szerződéses partner látja el.

(2) Az adatvédelmi tisztviselő ellátja a GDPR által nevesített adatvédelmi tisztviselő feladatait, e tekintetben köteles szorosan együttműködni az Óvodaigazgatóval.

(3) Az adatvédelmi tisztviselő legalább a következő feladatokat ellátja:

- a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az Óvoda vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére a GDPR, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- b) ellenőrzi a GDPR-nak, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az Óvoda vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben résztvevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
- c) szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;

- d) együttműködik a felügyeleti hatósággal;
- e) bejelentésnél,
- f) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve a GDPR 36. cikkében említett előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

(4) Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.

- (5) Az adatvédelmi tisztviselő közreműködik, illetve segítséget nyújt
- a) az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
  - b) ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását;
  - c) kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;
  - d) elkészíti az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot (adatkezelési szabályzat);
  - e) gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.

#### **Az adatvédelmi tisztviselő jogállása**

### **5.§**

(1) Az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódhat.

(2) Az adatvédelmi tisztviselő, feladatai ellátása során a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez hozzáférhet.

(3) Az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől nem fogadhat el. Az Óvoda vagy az adatfeldolgozó az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja.

(4) Az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok szerinti jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak.

(5) Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.

#### **Tájékoztatás személyes adatok kezeléséről**

### **6.§**

(1) Azon személyek részére, akik személyes adatát az Óvoda kezeli, tájékoztatást kell adni a személyes adatok kezelésének tényéről, céljáról, jogalapjáról, a kezelt adatok köréről, az adatkezelés módjáról, időtartamáról, az adattovábbítás szabályairól, ha a személyes adatokat nem az érintettől szerezték meg, akkor a személyes adatok forrásáról, valamint az adatkezeléssel összefüggő, az GDPR-ban és jelen szabályzatban biztosított érintetti jogokról és a jogorvoslatról.

(2) Az (1) bekezdés szerinti tájékoztatást

- a) az Óvodával óvodai jogviszonyt létesítő személyek (gyermek) törvényes képviselői részére a gyermek Óvodába beiratkozása alkalmával;
- b) az Óvodába felvételi jelentkezést benyújtók részére a felvételi tájékoztató keretében;
- c) a jelen szabályzat 2. § (4) bekezdésében meghatározott személyek számára a személyes adat kezelésének megkezdését megelőzően;
- d) valamennyi egyéb esetben a személyes adat kezelésének megkezdését megelőzően kell megadni.

(3) A tájékoztatást az Óvodához rendelt hivatalos honlapon is el kell helyezni, valamint papír alapon ki kell függeszteni mindenki számára nyitott helyen/helyiségben, illetve az érintett részére papír alapon át kell adni.

### **Az adatkezelés jogalapja**

#### **7.§**

(1) A személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:

- a) az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- b) az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- c) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- d) az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- e) az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

(2) Kétség esetén a jogalap alkalmazhatóságáról az adatvédelmi tisztviselő az Óvodavezetővel egyetértésben dönt.

### **Különleges adatok kezelése**

#### **8.§**

(1) Különleges adatok kezelése alapvetően tilos, kivéve ha,

- a) az érintett írásban kifejezett hozzájárulását adta az említett személyes adatok egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- b) az adatkezelés az adatkezelőnek vagy az érintettnek a foglalkoztatást, valamint a szociális biztonságot és szociális védelmet szabályozó jogi előírásokból fakadó kötelezettségei teljesítése és konkrét jogai gyakorlása érdekében szükséges;
- c) az adatkezelés jogi igények megállapításához, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges;
- d) az adatkezelés megelőző egészségügyi vagy munkahelyi egészségügyi célokból, a munkavállaló munkavégzési képességének felmérése, orvosi diagnózis felállítása, egészségügyi vagy szociális ellátás vagy kezelés nyújtása, illetve egészségügyi vagy szociális rendszerek és szolgáltatások irányítása érdekében szükséges;
- e) az adatkezelés a népegészségügy területét érintő olyan közérdekből szükséges, mint a határokon át terjedő súlyos egészségügyi veszélyekkel szembeni védelem vagy az egészségügyi ellátás, a gyógyszerek és az orvostechikai eszközök magas színvonalának és biztonságának a biztosítása, és olyan uniós vagy tagállami jog alapján történik, amely megfelelő és konkrét intézkedésekről rendelkezik az érintett jogait és szabadságait védő garanciákra, és különösen a szakmai titoktartásra vonatkozóan.

(2) Az Óvoda az (1) bekezdésben meghatározottak alapján kezelhet különleges adatokat, amennyiben az adatkezelés jogalapja fennáll.

(3) Az Óvoda különleges adatok kezelését fokozott védelmi intézkedések betartása mellett (fizikai és elektronikus biztonság egyaránt) végzi.

(4) Az Óvoda jogszabályi kötelezettség vagy kifejezett hozzájárulás alapján az alábbi különleges adatokat kezeli a teljesség igénye nélkül:

- Biometrikus adat: fénykép, videofelvétel;
- Vallási világnézeti meggyőződés: hittanórán való esetleges részvétel;
- Faji, etnikai származás: bőrszín, anyanyelv, állampolgárság;
- Egészségügyi adat: ételallergia (laktóz/gluténérzékenység), gyógyszerallergia, tartós betegség ténye, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, BTM-re vonatkozó adatok (beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségű), orvosi vizsgálatok, szűrővizsgálatok eredményei, pedagógiai szakszolgálat által készített szakvélemény adattartalma.

## **Adattovábbítás**

### **Adattovábbítás szervezetén belül**

#### **9.§**

(1) Az Óvoda szervezetén belül személyes adatok – a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig – csak olyan, az adatkezelésre jogosult személyhez továbbíthatók,

amelynek, illetve akinek feladata ellátásához a személyes adatok megismerése és kezelése szükséges és az adatkezelésre megfelelő joggal rendelkezik.

(2) Az Óvodában folyó különböző célra irányuló, különböző joggal bíró adatkezelések csak törvényes céloknak megfelelően, érdekmérlegelés alapján, indokolt esetben kapcsolhatók össze.

### **Adattovábbítás a köznevelési információs rendszerbe**

#### **10.§**

(1) Az Óvoda köteles a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni. Az óvodavezető a jogviszony létesítésének napját követő öt napon belül a KIR honlapján keresztül az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onyvtv.) I. melléklet I. (tanulói nyilvántartás adatai) és II. alcímében (alkalmazotti nyilvántartás adatai) meghatározott adatokat rögzítve tizenegy jegyű azonosító szám kiadását kezdeményezi az érintettek számára.

(2) Az adatokat az óvodavezető (adatszolgáltató) az Oktatási Hivatal (továbbiakban: Hivatal) honlapján keresztül elérhető KIR szakrendszerekbe történő bejelentkezést követően elektronikusan küldi meg és az adatokat az adott rendszer által elvárt szerkezetben és tartalommal rögzíti.

(3) Az adatrögzítést követően a Hivatal az igénylés befogadása napjától számított tizenöt napon belül kiadja az oktatási azonosító számot, amelyet a kiadással egyidejűleg a KIR zárt rendszerén keresztül az óvoda számára elérhetővé tesz.

Az óvodavezető a KIR-en keresztül kinyomtatja az Igazolólappal oktatási azonosítósámról dokumentumot, melyet átad az érintettek számára.

(4) Ha az érintett tájékoztatást kér az oktatási azonosító számáról és a KIR-ben róla nyilvántartott adatokról, az Óvodavezető a kérelem napján, térítésmentesen a KIR-ből nyomtatható tájékoztatást állít ki. A Hivatal a KIR-en keresztül biztosítja a tájékoztatás céljából szolgáló formátumhoz való hozzáférést.

(5) Ha az oktatási azonosító számmal rendelkező személy jogviszonya megszűnik, az Óvodavezető a jogviszony megszűnését - a megszűnés időpontjától számított - öt napon belül bejelenti, rögzíti a KIR honlapján.

(6) Gyermekek jogviszonyának megszűnése esetén az Óvodavezető - statisztikai céllal közli a KIR-en keresztül, hogy a gyermek jogviszonya milyen jogcím alapján szűnt meg.

(7) A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében, az adatkezelő a Hivatal.

### **Adattovábbítás szervezeten kívülre**

#### **11. §**

- (1) Az Óvoda a működése során kezelt személyes adatot csak akkor továbbíthatja más szervhez, ha azt jogszabály megengedi, vagy ha az érintett ehhez hozzájárult. Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az Óvoda a felvett adatokat jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a rá vonatkozó kötelező adatkezelés teljesítése céljából, vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából - ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll további külön hozzájárulás nélkül - valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is továbbíthatja.
- (2) Az adattovábbítást megelőzően az Óvodavezető megvizsgálja a továbbítandó személyes adatok pontosságát, teljességét és naprakészségét.
- (3) Amennyiben a (2) bekezdésben meghatározott vizsgálat eredményeként az állapítható meg, hogy a továbbítandó adatok pontatlanok, hiányosak vagy már nem naprakészek, azok kizárólag abban az esetben továbbíthatóak, ha
  - a) az az adattovábbítás céljának megvalósulásához elengedhetetlenül szükséges, és
  - b) az adattovábbítással egyidejűleg tájékoztatja a címzettet az adatok pontosságával, teljességével és naprakészségével összefüggésben rendelkezésre álló információkról.
- (4) Az Óvoda csak olyan személyes adatot továbbíthat, amelynek jogszabály alapján adatkezelője, vagy amit más adatkezelőtől jogszerűen átvett, amennyiben ezt az érintett nem tiltotta meg.
- (5) Adattovábbítás esetén minden esetben meg kell győződni az adatkezelés jogalapjáról, kétség esetén az adatvédelmi tisztviselő szakmai véleményének kikérése mellett. Személyes adatot továbbítani csak abban az esetben lehet, ha az adattovábbítás jogalapja egyértelmű, célja és az adattovábbítás címzettje pontosan meghatározott. Az adattovábbítást minden esetben dokumentálni kell olyan módon, hogy annak menete és jogszerűsége bizonyítható legyen.
- (6) Papír alapú adathordozók kezelésére az Iratkezelési Szabályzat előírásait kell alkalmazni.
- (7) Ha az adattovábbításhoz az érintett hozzájárulásra van szükség, akkor e hozzájárulás megtörténtét írásban rögzíteni kell. Az érintett a hozzájárulását az adattovábbítás jogalapja, célja és címzettje ismeretében adja meg.
- (8) A szolgáltatott adatokról **nyomtatott** formában nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást az óvodatitkár vezeti.
- (9) Az adatok továbbítása során az adatokat illetéktelen személy nem ismerheti meg, nem másolhatja le, nem törölheti és nem változtathatja meg.
- (10) Adattovábbítást az Óvoda különösen az alábbi szervek/intézmények felé végez:
  - a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat;
  - b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok, a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a

- nevelési-oktatási intézményekkel, illetve vissza;
- c) a gyermek óvodai/iskolai felvételével, átvételével kapcsolatban az érintett óvodához, iskolához;
  - d) az egészségügyi, óvodai, egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségi állapotának megállapítása céljából;
  - e) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából;
  - f) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának, illetve kérésre családvédelemmel foglalkozó intézményeknek.

### Adattovábbítás megkeresés alapján

#### 12.§

(1) Olyan megkeresés, amely az Óvoda által kezelt személyes adat továbbítására irányul csak jogszabályi kötelezettség teljesítése érdekében vagy a (2) bekezdésben foglalt feltételek fennállása esetén teljesíthető. Minden más esetben az adattovábbítás teljesítését meg kell tagadni.

(2) Olyan esetben, amikor az adattovábbítás nem jogszabályi kötelezettségen alapul, az csak akkor teljesíthető, ha az érintett erre az adott esetre kifejezett hozzájárulását adva felhatalmazta az Óvodát.

(3) Személyes adatok különleges kategóriái kizárólag írásbeli – papíralapú – hozzájárulás esetén kezelhetők és továbbíthatók.

(4) Az adattovábbítás előtt az óvodavezető a 11. § (2)-(9) bekezdése szerint jár el.

### A külföldre irányuló adattovábbítás

#### 13.§

- (1) Külföldre irányuló adattovábbítás esetén az 11 §-ban foglaltakon túl az óvodavezetőnek külön meg kell győződnie arról, hogy a külföldre történő adattovábbítás GDPR-ban írt feltételei fennállnak-e. Ennek kapcsán vizsgálandó, hogy az adattovábbítás a GDPR-ban meghatározott valamely jogalaphoz megfelelően történik-e, és az adatok megfelelő védelmi szintje az adatokat átvevő adatkezelőnél biztosított-e.
- (2) Az Európai Bizottság (továbbiakban: Bizottság) által biztonságosnak minősített országok listája a következő linken érhető el: [https://ec.europa.eu/info/law/law-topic/data-protection/international-dimension-data-protection/adequacy-decisions\\_en?fbclid=IwAR3V0Qtmvkw\\_NR5YC5zz-lwRX-M9wOqoBBqxJGrZsy6tYROcJ51bq19zmSg](https://ec.europa.eu/info/law/law-topic/data-protection/international-dimension-data-protection/adequacy-decisions_en?fbclid=IwAR3V0Qtmvkw_NR5YC5zz-lwRX-M9wOqoBBqxJGrZsy6tYROcJ51bq19zmSg)
- (3) Ha az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség valamely államába irányul, úgy a személyes adatok megfelelő szintű védelmét nem kell vizsgálni.

## **A személyes adatok harmadik országokba vagy nemzetközi szervezetek részére történő továbbítása**

### **Az adattovábbításra vonatkozó általános elv**

#### **14.§**

Olyan személyes adatok továbbítására – ideértve a személyes adatok harmadik országból vagy nemzetközi szervezettől egy további harmadik országba vagy további nemzetközi szervezet részére történő újbóli továbbítását is –, amelyeket harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbításukat követően adatkezelésnek vetnek alá vagy szándékoznak alávetni, csak abban az esetben kerülhet sor, a GDPR egyéb rendelkezéseinek betartása mellett, ha az adatkezelő és az adatfeldolgozó teljesíti a GDPR-ban rögzített feltételeket.

### **Adattovábbítás megfeleléségi határozat alapján**

#### **15.§**

(1) Személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására akkor kerülhet sor, ha a 13.§ (2) bekezdésében megjelölt bizottság megállapította, hogy a harmadik ország, a harmadik ország valamely területe, vagy egy vagy több meghatározott ágazata, vagy a szóban forgó nemzetközi szervezet megfelelő védelmi szintet biztosít. Az ilyen adattovábbításhoz nem szükséges külön engedély.

(2) A Bizottság az Európai Unió Hivatalos Lapjában és annak honlapján közzéteszi az olyan harmadik országok, harmadik országon belüli területek és meghatározott ágazatok, valamint nemzetközi szervezetek jegyzékét, amelyek esetében úgy ítélte meg, hogy biztosítják, vagy többé nem biztosítják a megfelelő védelmi szintet. Kérdéses esetben az adatvédelmi tisztviselő ad felvilágosítást.

(3) Az Óvodavezető az adatvédelmi tisztviselővel egyeztetve megvizsgálja, hogy az adott ország mely kategóriába tartozik.<sup>1</sup>

### **A statisztikai célú adattovábbítás**

#### **16.§**

(1) Az Óvoda vállalja, hogy a személyes adatokat statisztikai célra kizárólag a címzett számára anonimizáltan adja át, azaz gondoskodik arról, hogy a címzett az érintettel ne tudja kapcsolatba hozni az adatot.

<sup>1</sup> [https://ec.europa.eu/info/law/law-topic/data-protection/international-dimension-data-protection/adequacy-decisions\\_en?fbclid=IwAR3V0Qtmvkw\\_NR5YC5zz-lwRX-M9wOqoBBqxJGrZsy6tYROeJ51bq19zmSg](https://ec.europa.eu/info/law/law-topic/data-protection/international-dimension-data-protection/adequacy-decisions_en?fbclid=IwAR3V0Qtmvkw_NR5YC5zz-lwRX-M9wOqoBBqxJGrZsy6tYROeJ51bq19zmSg)

## **Az adattovábbítások közös szabályai**

### **17.§**

(1) Személyes adatok továbbítása során, amennyiben az postai (akár belső, akár külső) küldeményként történik, biztosítani kell, hogy a küldemény zártan kerüljön feladásra.

(2) Személyes adatok elektronikus továbbítása során az Óvoda köteles megfelelő technikai intézkedésekkel védeni a személyes adatokat a jogosulatlan hozzáférés ellen, amennyiben azok külső elektronikus levelezési címre kerülnek továbbítására.

(3) Személyes adatok elektronikus úton történő továbbítása kizárólag biztonságos adattovábbítási csatornán keresztül történhet (pl.: hivatali kapu), amennyiben ez nem lehetséges jelszóval védett tömörített formátumú fájlban kell az adattovábbítást elvégezni.

## **III. Fejezet**

### **A személyes adatok feldolgozása**

### **18.§**

(1) Amennyiben az adatfeldolgozás nem végezhető el az adatkezelők útján, adatfeldolgozással külső szervezet is megbízható. Az adatfeldolgozásra irányuló szerződésekre az általános szerződés-kötési és közbeszerzési szabályok irányadóak. Az adatfeldolgozással nem bízható meg olyan szervezet, amely a feldolgozandó személyes adatokat felhasználó üzleti tevékenységben érdekelt.

(2) Az (1) bekezdés szerinti adatfeldolgozó az Óvoda rendelkezése szerint vehet igénybe további adatfeldolgozót.

(3) Az (1)-(2) bekezdésben foglaltak nem alkalmazandók arra az esetre, amikor a bér- és munkaügyi adatok feldolgozása külön jogszabály alapján a Magyar Államkincstárban történik.



## IV. Fejezet

### A személyes adatok nyilvántartása

#### A gyermek személyes adatainak nyilvántartása

##### 19.§

(1) Az óvodába felvett gyermek személyes adatait az Óvoda nyilvántartja.

(2) A gyermekek személyes adatai a Nkt-ban meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

(3) Az Óvoda a gyerekek személyes adatainak kezelését, adatainak továbbítását, külön adatkezelési tájékoztatóban rögzített körülmények alapján végzi.

## V. Fejezet

### Az adatkezelés rendje, dokumentumai

##### 20.§

(1) A gyermekek adatainak kezelésre és továbbításra az óvodavezető, az óvodapedagógusok és az óvodatitkár jogosultak, munkaköri leírásukban meghatározottak szerint.

(2) A gyermekek jogviszonyának létrejötte, fenntartása, és megszűnése tekintetében adatkezelő az óvodavezető, illetve gyermekek nevelése, fejlesztése érdekében a csoportban kezelt tanügyigazgatási dokumentumokban kezelt adatok tekintetében az óvodapedagógusok.

(3) Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál, amelyet az Óvodavezető nyit meg és zár le. Az adatokat – Az óvodai felvétel iránti kérelem/Szándéknyilatkozat című nyomtatvány kitöltésével - a jelentkezéskor a szülőtől az Óvodavezető veszi fel. Az óvodai felvételi előjegyzési napló az EMMI rendelet 89. § (3) bekezdésében meghatározott adatokat tartalmazza.

(4) Az óvodai beiratkozáskor a szülőnek be kell mutatnia a gyermek és a szülő személyazonosságát igazoló hatósági igazolványokat és lakcímet igazoló hatósági igazolványokat és azok vonatkozásában adategyeztetést kell elvégezni.

(5) A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az Óvodavezető 35.§-ban meghatározottak szerint gondoskodik.

(6) Az óvodában az óvodavezető, a gyermek óvodai beíratásakor előzetesen tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e, vagy önkéntes.

A beiratkozási lapon a szülő írásban nyilatkozik, hogy az adatkezelésre és adatvédelemre vonatkozó tájékoztatást megismerte, amennyiben az adatkezelés önkéntes, úgy nyilatkozik arról is, hogy a megadott adatok nyilvántartásához, kezeléséhez, annak továbbításához önkéntesen hozzájárul/vagy nem járul hozzá.

(7) Az óvodavezető feladata

- a) a szülők tájékoztatása a gyermekek adatainak kezeléséről;
- b) a gyermekek nyilvántartására szolgáló dokumentumok vezetése. A nyilvántartásokat elektronikusan készíti, a nyilvántartást meghatározott személyi számítógépén tartja nyilván, hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja;
- c) gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint;
- d) a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, illetve adattovábbításra vonatkozó iratok kezelése;
- e) nyilvántartani és kezelni a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat;
- f) adatok továbbítása, az adattovábbításról szóló iratok kezelése;
- g) gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a Nkt-ben és jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

(8) A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az Óvodavezető aláírásával történhet.

(9) Az Óvodavezető a Felvételi, - és előjegyzési naplóban felvett gyermekek adatait az óvodapedagógusoknak adja át, az óvodapedagógusok által kötelezően kezelt dokumentumok vezetése érdekében. A gyerekek személyes és egyéb adatait különböző kötelező pedagógiai és tanügyigazgatási dokumentumok és az óvoda által használt nyomtatványok, nyilatkozatok tartalmazzák, mint:

- a) pedagógiai és tanügyigazgatási dokumentumok:
  - aa) a felvételi előjegyzési napló;
  - ab) a felvételi és mulasztási napló;
  - ac) az óvodai csoportnapló;
  - ad) gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.
- b) óvodai jogviszony keletkeztetésének és megszűnésének dokumentumai, nyilatkozatok, határozatok, értesítések (Szülő óvodai beiratás kérelme, Beiratkozási lap, Nyilatkozat az óvodai nevelés első igénybevételeéről, Együttműködési megállapodás, jogviszony megszüntetése stb.),
- c) egyéb dokumentumok:
  - ca) egyéni fejlődési napló (kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok);
  - cb) gyermekbalesetre vonatkozó adatok; étkezés nyilvántartás.

(10) Az alábbi dokumentumokat az óvodapedagógusok naprakészen, illetve meghatározott időszakonként, szükség szerint vezetik:

- a) **Felvételi és mulasztási napló:** a napló tartalmazza a gyermekek személyes adatait, a szülők nevét, napközbeni telefonszámát és a gyermekek óvodából való hiányzását, mulasztását, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek esetén

a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

- b) **Óvodai csoportnapló tartalmazza** a gyermekek nevét és óvodai jelét, statisztikai adatokat, a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét, a nevelés tervezését, értékelését.
- c) **A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció** tartalmazza gyermekenként a gyermek nevét, születési idejét, jogviszonyának kezdetét, gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát (a gyermek anamnézisének, a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének mutatóit, a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatát, a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait.
- d) **Egyéni fejlesztési napló:** tartalmazza a gyermekek egyéni fejlesztésének célját, feladatát, a fejlesztés ütemezését, megvalósulását.
- e) A gyermekek fejlesztésében közreműködő logopédus, fejlesztőpedagógus, **gyógypedagógus az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat**, illetve naplókat vezetik.

(11) A gyermekek adatainak biztonságos kezeléséről és őrzéséről az óvodapedagógusok. 36. §-ban meghatározottak szerint gondoskodnak. A csoportszobában tárolt papíralapú dokumentumok esetében azokat a csoportszobákon belül zárható szekrényekben tárolják, ügyeleti időn kívül a csoportszobákat kulcsra zárják. A kulcsok kezelésének és tárolásának rendjét az Óvoda kulcskezelési szabályzata tartalmazza.

(12) Az óvodapedagógusok a gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adatot közölhetnek, kivéve, ha az adat közzétevése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

#### **Az adatkezelés, adattárolás helye, időtartama**

### **21.§**

(1) Az adatkezelés helye: a keletkezett, illetve kötelező nyilvántartásokat, dokumentumokat – ezzel összefüggésben a gyermekek adatait az óvoda papír alapon és/vagy elektronikusan tárolja. Az elektronikus tárolás helye: az Óvoda székhelye, a székhely irodái. A papír alapú dokumentumok tárolási helye: az Óvoda székhelye, a székhely irodái és / vagy csoportszoba.

(2) Az adatkezelés időtartama: Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani. Az óvoda a gyermek adatait az óvodai a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig kezeli.

## A gyermek adatainak továbbítása

### 22.§

(1) Az adattovábbítás felelőse:

- adattovábbításra az Óvodavezető, vagy az általa meghatalmazott más alkalmazott jogosult;
- a pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján gyermek veszélyeztetettsége, a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

## VI. Fejezet

### A működés során keletkező adatok védelme érdekében szükséges intézkedések

### 23.§

(1) Az Óvoda munkatársai kötelesek bizalmasan kezelni minden olyan adatot, információt vagy dokumentumot stb. – függetlenül attól, hogy ahhoz milyen formában és milyen módon jutottak hozzá – amely előttük a munkaköri feladataik teljesítése során vagy azzal összefüggésben vált ismertté.

(2) Az (1) bekezdésben írt rendelkezést a nevelési, pedagógiai tevékenység során történő adat, információ vagy dokumentum stb. közlésre értelemszerűen csak akkor kell alkalmazni, ha azokat jogszabály, vagy szerződés, vagy vezetői rendelkezés kifejezetten az (1) bekezdésben írtként kezelendőnek minősített.

### 24.§

(1) Az Óvodával jogviszonyban állók kötelesek védeni és őrizni a munkakörükből, velük kötött szerződésből adódó feladatok teljesítése során vagy azzal összefüggésben tudomásukra jutott adatokat, információkat, dokumentumokat, és kötelesek minden erőfeszítést megtenni annak érdekében, hogy a jogszabályokban és a szabályzatban foglalt megfelelő védelmet biztosítsák.

(2) Az Óvodával jogviszonyban állók felelősséggel tartoznak minden olyan kárért, amely az (1) bekezdésben körülírt adatkezelési, titoktartási kötelezettségük megszegéséből származik.



## VII. Fejezet

### Jogérvényesítés szabályai

#### Az érintett jogai és azok érvényesítése

#### 25.§

(1) Az adatvédelmi tisztviselő és az Óvodavezető tájékoztatást készít arról, hogy az érintettet milyen jogok illetik meg és azok megsértése esetén mi a jogorvoslat rendje [a felügyeleti hatósághoz és a bírósághoz fordulás jogára és rendjére kiterjedően]. A tájékoztatást elektronikus formában az Óvodához köthető önálló honlapon is el kell helyezni, valamint a pontos elérési utat is fel kell tüntetni. Papír alapon az érintett részére át kell adni, vagy mindenki számára nyitott helyen/helyiségben is ki kell függeszteni.

(2) Amennyiben az Érintett érintetti jogaival kapcsolatos kérelmet nyújt be az Óvoda részére, úgy annak elbírálása és az abból fakadó intézkedések megtétele során az e §-ban meghatározott közös szabályok szerint kell eljárni.

(3) Az érintett kérelmének elbírálására és az abból fakadó intézkedések megtételére elsősorban az Óvodavezető, illetve az arra általa írásban kijelölt személy jogosult.

(4) Az érintett a kérelmet írásban és szóban egyaránt jogosult benyújtani. A szóban előterjesztett kérelmekről az Óvodavezető, vagy az általa kijelölt személy jegyzőkönyvet készít.

(5) Az Óvoda az érintetti kérelem benyújtása során az Érintettet személyazonosságának azonosítására hívja fel, mely főszabály szerint az Érintett személyes megjelenése során bemutatott fényképes igazolvány ellenőrzésével történik.

(6) A személyazonosság igazolására irányuló eljárás során az Óvoda a bemutatott fényképes igazolványról papír alapú másolatot nem készít, az Érintett által megküldött digitális másolatot kizárólag a személyazonosság ellenőrzésének időtartama alatt kezeli.

(7) Az Óvoda az érintetti kérelem elbírálását és teljesítését kizárólag abban az esetben tagadhatja meg, ha az érintett személyazonosságának a (5) bekezdése szerinti igazolása nem vezetett eredményre.

(8) Az Óvoda köteles minden beérkező érintetti kérelmet annak beérkezését követően legfeljebb 1 munkanapon belül megvizsgálni, és amennyiben szükséges, az adatok kezelésére vonatkozó szervezeti, adatkezelési vagy adatbiztonsági intézkedéseket végrehajtani.

(9) Amennyiben az Óvoda az érintetti kérelem nyomán az adatkezelésre vonatkozó intézkedéseket tett, arról az érintettet késedelem nélkül, de legfeljebb az érintetti kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja.

(10) Amennyiben az Óvoda az érintetti kérelem nyomán az adatkezelésre vonatkozó intézkedéseket nem tett, az érintettet késedelem nélkül, de legfeljebb az érintetti kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül írásban tájékoztatja az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az érintett panaszt nyújthat be a felügyeleti hatósághoz, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.

(11) Az érintetti kérelem elbírálására vonatkozó tájékoztatást főszabály szerint írásos formában szükséges megadni. Amennyiben az érintett az érintetti kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, úgy a tájékoztatást lehetőség szerint elektronikus úton kell megadni, kivéve, ha az érintett azt más úton kéri részére megadni. A tájékoztatás megadása ettől eltérően szóban is megtörténhet, amennyiben:

- a) az érintett a tájékoztatást kifejezetten szóban kéri megadni;
- b) az érintett személyazonossága más módon igazolást nyert.

(12) Az érintetti kérelem elbírálására vonatkozó tájékoztatás szóbeli úton történő nyújtása esetén az Óvoda gondoskodik arról, hogy a tájékoztatásról jegyzőkönyv készüljön.

(13) Az e §-ban szabályozott érintetti kérelem elbírálására vonatkozó tájékoztatást az Óvoda köteles oly módon megadni, hogy annak során harmadik személy érintettek személyes adatainak védelme megvalósuljon, valamint a harmadik személy érintettek személyes adatainak védelméhez fűződő jogaik ne sérüljenek.

(14) Adatkezelő az érintetti kérelem elbírálásával összefüggésben végrehajtott adatkezelési műveleteket azok végrehajtásával egyidejűleg adatkezelői nyilvántartásban rögzíti.

#### **Az érintett előzetes tájékoztatáshoz való jogának biztosításával kapcsolatos szabályok**

##### **26.§**

(1) Az Óvoda az érintett előzetes tájékoztatáshoz való jogának biztosítása érdekében adatkezelési tájékoztató(ka)t tesz közzé a 25. §-ban meghatározottak szerint.

(2) Az Óvoda az adatkezelési tájékoztató(ka)t szükség szerint, de legalább évente felülvizsgálja az adatkezelési gyakorlatban vagy az adatkezelés körülményeiben esetlegesen bekövetkezett változások átvezetése érdekében.

#### **Az Érintett hozzáféréshez való jogának gyakorlásával kapcsolatos szabályok**

##### **27. §**

(1) Az Óvoda az érintett hozzáférési jogának gyakorlására irányuló eljárásban köteles az érintettre vonatkozó, általa kezelt személyes adatok másolatát az Adatkezelő által biztosított digitális adathordozón az érintett rendelkezésére bocsátani. A másolat elkészítéséről és az

érintett számára történő átadásáról az Óvodavezető vagy az általa megbízott személy jegyzőkönyvet vesz fel.

(2) A hozzáférési jog gyakorlását az Óvoda köteles oly módon elősegíteni, hogy annak következtében harmadik személy érintettek személyes adatainak védelme megvalósuljon, valamint a harmadik személy érintett személyes adatainak védelméhez fűződő jogai ne sérüljenek. Ennek érdekében a fentiekben meghatározott másolatkészítés során az érintettel együtt megjelenő harmadik személy érintettek személyes adatait az Óvodavezető felismerhetetlenné teszi.

### **Az Érintett törléshez való jogának gyakorlásával kapcsolatos szabályok**

#### **28. §**

(1) Az Óvoda köteles a törléshez való jog gyakorlásával kapcsolatos érintetti kérelmet az általános szabályoktól eltérően három munkanapon belül, az alábbi szempontok szerint megvizsgálni:

- a) szükséges-e az érintettre vonatkozó adatok további kezelése az adatkezelés céljának elérése érdekében;
- b) szükséges-e az adatok további kezelése jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

(2) Amennyiben az Óvoda az (1) bekezdésben rögzített vizsgálat során megállapítja, hogy az adatkezelés a vizsgálat bármely szempontja szerint szükséges, úgy az érintett törléshez való jogának érvényesítését elutasítja, és megteszi az adatkezelés céljának eléréséhez vagy a jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges intézkedéseket. Adatkezelő az elutasításról az érintettet a jogérvényesítésre irányadó tájékoztatással együtt haladéktalanul, írásban tájékoztatja.

(3) Amennyiben az Óvoda az (1) bekezdésben rögzített vizsgálat során megállapítja, hogy az adatkezelés a vizsgálat bármely szempontja szerint a továbbiakban nem szükséges, úgy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törli és erről érintettet haladéktalanul tájékoztatja.

### **Az érintett adatkezelés korlátozásához való jogának gyakorlásával kapcsolatos szabályok**

#### **29. §**

(1) Az Óvoda köteles az adatkezelés korlátozásához való jog gyakorlására irányuló érintetti kérelemmel kapcsolatban megvizsgálni, hogy az adatkezelés jogellenesen történik-e.

(2) Amennyiben megállapítást nyer, hogy az adatkezelés jogellenesen történik és az érintett az adatok törlése helyett azok felhasználásának korlátozását kéri, úgy a kérelemmel érintett adatokat az Óvoda továbbiakban más személyes adatoktól elkülönítetten, logikai védelemmel ellátva - tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy

jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből - kezelheti.

(3) Az érintetti kérelemmel érintett adatok kezelésének (2) bekezdésében meghatározott korlátozásáról az Óvoda az érintettet haladéktalanul, írásban tájékoztatja.

(4) Amennyiben az Óvoda megállapítja, hogy az adatkezelés nem jogellenesen történik, úgy az érintett adatkezelés korlátozásához való jogának érvényesítésére irányuló kérelmét elutasítja. Az Óvoda az elutasításról az érintettet a jogérvényesítésre irányadó tájékoztatással együtt haladéktalanul, írásban tájékoztatja.

### **Az érintett tiltakozáshoz való jogának gyakorlásával kapcsolatos szabályok**

#### **30. §**

(1) Az Óvoda köteles a tiltakozáshoz való jogának gyakorlására irányuló érintetti kérelemmel kapcsolatban megvizsgálni, hogy a kérelemmel érintett adatok további kezelését indokolják-e olyan kényszerítő erejű jogos indokok, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

(2) Az érintetti kérelemnek az (1) bekezdésében rögzített vizsgálatának időtartama alatt az Óvoda a kérelemmel érintett adatokra vonatkozóan a Szabályzat 29. § (2) bekezdésében meghatározott korlátozást alkalmazza.

(3) Amennyiben az Óvoda az (1) bekezdésben rögzített vizsgálat során megállapítja, hogy az adatkezelés a kényszerítő erejű jogos indokok megléte miatt szükséges, úgy az érintett tiltakozáshoz való jogának érvényesítését elutasítja. Adatkezelő az elutasításról az érintettet a jogérvényesítésre irányadó tájékoztatással együtt haladéktalanul tájékoztatja.

(4) Amennyiben az Óvoda az (1) bekezdésben rögzített vizsgálat során megállapítja, hogy a további adatkezelés vonatkozásában kényszerítő erejű jogos indokok nem állnak fenn, úgy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törli és erről érintettet haladéktalanul tájékoztatja.

### **VIII. Fejezet**

#### **Adatvédelmi incidens**

##### **Az adatvédelmi incidens észlelése, értékelése**

#### **31.§**

(1) Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén az Óvodavezető az adatvédelmi incidensről való tudomásszerzését követően haladéktalanul megtesz minden szükséges intézkedést az adatvédelmi incidensből eredő további adatszivárgás vagy adatvesztés meggátolására, az adatbiztonság sérülésének helyreállítására és az adatvédelmi incidensből eredő károk

mérséklésére. Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén - az adatvédelmi tisztviselő egyidejű értesítése mellett - az Óvodavezető jár el.

- (2) Az adatvédelmi incidensről jellemzően három módon szerezhet tudomást az Óvoda:
- munkatársak által észlelt incidens;
  - érintett által bejelentett incidens;
  - harmadik fél által bejelentett incidens.
- (3) Jellemző események, amelyek adatvédelmi incidenst okozhatnak:
- adathordozó eszközök elvesztése vagy azok megsemmisülése;
  - adatállomány véletlen vagy szándékos törlése, megsemmisítése, megváltoztatása;
  - jogosulatlan (idegen vagy fel nem hatalmazott személy) hozzáférése az adatokhoz, adatszólás, támadás, szándékos visszaélés;
  - adatok jogosulatlan átadása, hozzáférés biztosítása jogosulatlan személynek;
  - vírus vagy hacker támadás a számítógépen tárolt adatok esetében.
- (4) Az Óvodavezető az adatvédelmi incidensről való tudomásszerzést követően - az adatvédelmi tisztviselő egyidejű értesítése mellett haladéktalanul megkezdi az adatvédelmi incidens kivizsgálását.
- (5) A vizsgálat során
- Meg kell állapítani az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát;
  - fel kell mérni az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket.
  - Ki kell vizsgálni az incidens valószínű okát, azonnali intézkedéseket kell hozni, illetve hosszabb távú intézkedési tervet kell kidolgozni az incidens hatásainak csökkentésére, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

### **Az adatvédelmi incidens bejelentése a felügyeleti hatóságnak**

#### **32.§**

(1) Az adatvédelmi incidenst az Óvodavezető indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelenti a felügyeleti hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is.

- (2) Az (1) bekezdésben említett bejelentésben legalább:
- ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek

- kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát;
- b) közölni kell az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit;
  - c) ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
  - d) ismertetni kell az Óvoda által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.
- (3) Ha és amennyiben nem lehetséges az információkat egyidejűleg közölni, azok további indokolatlan késedelem nélkül később részletekben is közölhetők.
- (4) Az adatvédelmi tisztviselő nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket.

#### **Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről**

### **33.§**

- (1) Amennyiben az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az Óvodavezető indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintette/ket az adatvédelmi incidensről.
- (2) Az (1) bekezdésben említett, az érintett/ek részére adott tájékoztatásban világosan és közérthetően ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, és közölni kell legalább a következő információkat és intézkedéseket:
- a) az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
  - b) az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
  - c) az Óvoda által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.
- (3) Az érintette(ke)t nem kell tájékoztatni, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:
- a) az Óvoda megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat;
  - b) az Óvoda az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;
  - c) a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

## IX. Fejezet

### Számítógépen (adathordozón) tárolt adatok

#### 34.§

(1) Számítógépen (ideértve más elektronikus információhordozót is) tárolt adatok védelme érdekében az Óvoda gondoskodik:

- a) a jogosulatlan hozzáférés elleni védelmet biztosító intézkedésekről, ezen belül a szoftver és hardver eszközök védelméről, illetve a fizikai védelemről (hozzáférés védelem, hálózati védelem, számítógépes munkaállomás zárható helyiségben történő elhelyezése);
- b) a hozzáférési jogosultság folyamatos naprakészen tartásáról;
- c) az adatállományok helyreállításának lehetőségét biztosító intézkedésekről, ezen belül a rendszeres biztonsági mentésről és a másolatok elkülönített, biztonságos kezeléséről (biztonsági mentés, külső adattárolóra való mentés);
- d) az adatállományok vírusok elleni védelméről (vírusvédelem);
- e) az adatállományok, illetve az azokat hordozó eszközök fizikai védelméről, ezen belül a tűzkár, vízkár, villámcsapás, egyéb elemi kár elleni védelemről, illetve az ilyen események következtében bekövetkező károsodások helyreállíthatóságáról (archiválás, tűzvédelem);
- f) az adathordozók könnyen tisztítható, jól zárható szekrényben történő elhelyezéséről úgy, hogy tárolás közben ne sérüljenek, károsodjanak;
- g) az adathordozók a gyors hozzáférés érdekében azonosítóval történő ellátásáról, nyilvántartás vezetéséről.

(2) Személyes adatot tartalmazó dokumentum elektronikus úton csak titkosítva, biztonságos csatornán (pl.: Hivatali Kapu) továbbítható.

(3) Az adathordozók másnak történő átadása csak az Óvodavezető engedélyével lehetséges.

### Manuális kezelésű adatok

#### 35.§

(1) A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében – az Óvoda mindenkor hatályos Iratkezelési Szabályzatában foglaltakon túlmenően – az alábbi intézkedéseket kell foganatosítani:

- a) az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni;
- b) a folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá, a személyzeti, a bér- és munkaügyi, valamint az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos iratokat biztonságosan elzárva kell tartani;
- c) a jelen szabályzatban meghatározott adatkezelések iratainak archiválását évente egyszer el kell végezni, az archivált iratokat az Óvoda iratkezelési és selejtezési szabályzatának, valamint az irattári terveknek megfelelően kell szétválogatni és irattári kezelésbe venni.

## **X. Fejezet**

### **A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény és annak teljesítésének rendje**

#### **36.§**

(1) A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény és annak teljesítésének rendjét külön szabályzat tartalmazza.

### **Záró rendelkezések**

#### **37.§**

A jelen Szabályzat az Óvoda fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba.

#### **38.§**

(1) A jelen Szabályzatot a hatályba lépését követően keletkező, illetve fennálló valamennyi jogviszonyra alkalmazni kell.

(2) A jelen Szabályzat hatályba lépését követően a Szabályzat hatályba lépéséről az Óvoda vezetője köteles a helyben szokásos módon tájékoztatni az érintetteket annak tényét a jelen szabályzat 1. függeléke szerinti papíralapú Megismerési nyilvántartáson aláírásukkal igazolják.

(3) Jelen Szabályzatot jogszabályváltozás, belső szervezeti változás vagy feladatváltozás esetén a változás hatályba lépésétől számított 30 napon belül és legalább évente felül kell vizsgálni és megfelelően módosítani kell.

Csobánka, 2025. ....

.....  
Óvodaigazgató

**Záradék**

Jelen Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatot az Óvoda nevelőtestülete a 2025. .... hó  
..... napján megtartott határozatképes értekezletén fogadta el.

Kelt: Csobánka, 2025. év ..... hó ..... nap .....

.....  
Igazgató

A szülői közösség képviseletében nyilatkozom arról, hogy jelen Szabályzat gyermekekre és  
szülőkre vonatkozó rendelkezéseit a szülői közösség véleményezte.

Kelt: Csobánka, 2025. év ..... hó ..... nap .....

.....  
Szülői közösség képviselője

**Megismerési nyilatkozat**

A 202... .. –től hatályos **Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatában** foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani és betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

Borostyán Természetvédő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának **2. számú**  
**melléklete**

**Borostyán Természetvédő Óvoda**

nevelőtestülete

a

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (1e) bekezdésének  
megfelelően az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvénnyel összhangban

a

**diabéteszes gyermekek óvodában történő**

**speciális ellátására az alábbi**

**eljárásrendet fogadta el**

2025.

## Tartalom

<b>Bevezető</b> .....	<b>86</b>
A gyermekkori diabétesz tünetei .....	86
<b>A gyermekkori diabétesz kezelése</b> .....	<b>86</b>
<b>A vércukorszint mérés lépései</b> .....	<b>88</b>
<b>Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései</b> .....	<b>88</b>
A diabétesz során jelentkező rosszulletek, valamint azok kezelése .....	89
Eljárásrend .....	92
<b>Legitimációs záradék</b> .....	<b>94</b>

## 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 gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető:

- sokszori és bőséges vizeletürítés (óvodáskorban a már szobatiszta gyermeknél éjjeli ágybavizelés, 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 szénhidrát mennyiséget, 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 kisétkelés (tízórai, uzsonna, utóvacsora) alkotja a napjukat.
- Kerülni kell a bélcsatornából gyorsan felszívódó, a vércukorszintet hirtelen emelő egyszerű szénhidrátokat (pl. csokoládé, cukorkák, cukortartalmú üdítőitalok stb.) fogyasztását.
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztásának preferálása a fehér lisztből készütekkel szemben.
- 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 választék bővítésként, alkalmi jelleggel ajánlott.
- A méz és a különböző szirupok magas cukortartalmúak, ezek fogyasztása cukorbeteg számára kerülendő.

## C. Inzulinterápia

- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől és egyéb paraméterétől is.
- Az 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a gyermek hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni injekció formájában, az erre kialakított inzulinadagoló toll segítségével vagy inzulinpumpával.
- Az injekciót a bőr alatti zsírszövetbe (has, comb stb.) 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 rosszul érezhet, veszélyt jelent a gyermekre. A testmozgás előtt és után is többlet szénhidrát mennyiségre és/vagy kevesebb inzulinra van szükségük. Továbbá mindig legyen kéznél plusz szénhidrát: 100%-os gyümölcsle, 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 diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a rendszeres ellenőrzés:
  - étkezések előtt és után (általában 90 perccel) is szükséges mérni a vércukorszintet.
  - az, hogy az aktuális gyermeknél pontosan mikor és hány alkalommal kell vércukorszintet ellenőrizni, a gondozást végző diabetológus határozza meg.

### A vércukorszint mérés lépései

- Mossuk meg a gyermek kezét meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra.
- Vegyünk ki egy tesztszíket a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztszíkek közé.
- Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.
- Szűrjük meg a gyermek egyik ujjhegyének oldalát a lándzsával, majd töröljük le az első vércseppet.  
A második vércseppet érintsük a tesztszík 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)- vésszesen magas vércukorszint, a gép már nem tudja mérni az értéket, LO (Low) – vésszesen 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 szűrjük. A szűrés 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 összecsiszni 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 inzulin 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 túltekerte 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 inzulindózist. A 10 mp leteltével húzza ki a tűt. Egy adott területen belül érdemes változtatgatni az inzulin beadásának helyét, az erre ajánlott sémát is előre beszélje meg a kezelőorvossal, szülővel! 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 cukorbetegknél 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 inzulinválasztás gátódik, megkezdődik a máj szénhidrátaktáiraiból 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 cukorbetegknél**

**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 (éhgymri 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 kisméretűvel megvalósítható. **Magas vércukorszint, emelkedett vér keton szint 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 ketoacidózisnak, mely életveszélyes állapot.

### A diabéteszes ketoacidosis tünetei:

- fokozott szomjúság, gyakori vizeletürítés, inger,
- fáradékonyság,
- száraz bőr és nyálkahártyák,
- hasi fájdalom,
- hányinger és hányás,
- gyors, mély légvételek,
- bogyadtság,
- 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) **vizet 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 óvodánkban az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében az óvodában **legalább 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember részt vett, vagy részt fog venni 1-es típusú diabéteszsel élő óvodások és iskolások ellátását támogató pedagógustovábbképzésen** (pl. Diaped., DiaMentor, Cukor Suli) melynek eredményeképpen rendelkeznek az itt szerzett **tanúsítvánnyal**.

A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték meg. **A képzés során elsajátították a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.**

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) 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 diabéteszsel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal,
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról,
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján,
- a szülők szülői értekezleten való tájékoztatása a feladatról (óvodapedagógus),
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint a munkaköri leírásban delegált feladatokkal megbízott 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.

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A nevelőtestület megismerő nyilatkozata

A(z) ..... Óvoda nevelőtestülete a 2011. évi CXC. nemzeti köznevelési törvény 62. § (1e) bekezdése és az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvényben megfogalmazottakkal összhangban, annak megfelelően, elkészítette az intézménybe járó **diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét.**

Az elkészült Diabéteszes gyermekek ellátására szóló speciális ellátás eljárásrendjét a 202...  
.....napon megtartott **nevelőtestületi értekezleten megismerte és azt ..... %-os arányban elfogadta.**

.....

.....

Igazgató

Ph

A nevelőtestület által elfogadott diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjéről szóló tájékoztatást a szülői szervezet megismerte.

.....

a szülői szervezet elnöke

-

Az óvoda részére az iskola egészségügyi ellátást biztosító orvos 202...  
..... án írásban véleményezte és nevelőtestületi elfogadásra javasolta (lsd: melléklet).

.....

ORVOS

Ph

**Jelenléti ív**

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 202...  
..... 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 202...  
..... 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. ,

Az eljárásrendről szóló tájékoztatást az óvoda vezetője az új szülők részére minden év első szülői értekezletén megteszi.

A továbbiakban a nevelési év során tájékoztatás kérhető az SzMSz-ben szereplő átruházott hatáskört gyakorló vezetőtől.

Borostyán Természetvédő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának **3. számú melléklete**

**A konyhai dolgozó munkaköri leírása**

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** Konyhai dolgozó

**A munkahely neve, címe:** 2014 Csobánka Fő út 11. Borostyán Természetvédő Óvoda

**Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:** Óvodaigazgató

**Kinevezés:** határozatlan

**A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:** Tálalókonyha és mellékhelyiségei

**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:** Általános Iskola

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

Tisztában van az egészségügyi szabályokkal és a HACCP előírásaival. Belső igénye, hogy környezete tiszta legyen.

**A munkakör célja:**

- Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- A konyhán kívül, a vezető által kijelölt terület takarítása.

**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 az igazgató-helyettesnek, igazgatónak 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.
- Délben, amíg a munkatársai vetkőztetik a gyerekeket, hozzálát 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, 72 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, számlát hoznak róla.
- 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 mosogatóhoz használt eszközöket fertőtleníti, áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, mikrohullámú sütő hűtőgépek és a villanytűzhely tisztaságára (havonta legalább kétszer 2-szer fertőtlenítő súrolás, kifőzés.).
- Naponta kitararítja a konyhát, legalább kétszer felmossa a kövezetét.
- Havonta egyszer (a hónap utolsó szerdáján) átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti 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.
- Részt vesz az óvodaigazgató-helyettes által tartott értekezleten.
- Ebédideje általában  $\frac{1}{2}$  2 és  $\frac{3}{4}$  2 között van.
- Az uzsonna szétosztását 2-kor elvégzi, majd a többi dajkával közösen hozzálát az uzsonna elkészítéséhez.

#### *Gyerekekkel kapcsolatos feladatok*

A gyermekek előtt megjelenésével, kommunikációjával mintaként szolgál.

*A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:*

HACCP előírásai szerint.

#### **Általános szabályok:**

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

A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg. Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozó erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, írásban, kivéve rendkívüli esetben.

A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.

A munkáltató a már megkezdett szabadságot *fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.*

Éves szabadságotlási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.

Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodaigazgató- helyettesnek, óvodaigazgatónak.

*A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások:*

A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés, az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.

Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.

A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

*Egyéb:*

Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.

Hiányzás esetén az igazgató rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.

Munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.

Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.

Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat

**A munkavállaló jogai és kötelességei (a közoktatási törvény alapján):**

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- A jó munkahelyi légkör kialakítása
- A folyamatos intézményi étkeztetés biztosítása

**Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

Óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes, csoportos óvodapedagógusok

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a vezető fenntartja!

Csobánka, 202.....

**Nyilatkozat**

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

**Dátum:** .....**Alíráás**.....

### Az óvodatitkár munkaköri leírása

**Munkavállaló neve:**

**Munkakör:** óvodatitkár (ügyintéző)

**A munkahely neve, címe:** Borostyán Természetvédő Óvoda, 2014 Csobánka Fő út 11.

**Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:** Szabadosné Balga Diána

**Közvetlen felettese:** igazgató, igazgató helyettes

**Helyettesítője:** igazgató helyettes

**Munkaideje:** 8.00-16.00

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

- ☐ Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő.
- ☐ Udvarias a szülőkkel, a munkatársakkal.
- ☐ Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- ☐ Tisztában van az iratkezelés szabályaival.
- ☐ Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetők.

**A munkakör célja:**

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

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

*Iratkezelés, ügyintézés*

Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés. Az alábbi szabályokat kell betartani: Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg. Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell

- *az intézmény nevét,*
- *székhelyét,*
- *címét,*
- *telefon-fax számát,*
- *e-mail címét,*
- *az irat iktatószámát,*
- *az ügyintéző nevét,*
- *a dátumot,*
- *az aláíró nevét, a beosztását,*
- *aláírását,*
- *intézmény  
körbélyegzőjének  
lenyomatát, a címzett  
megnevezését,*
- *címét,*
- *beosztását.*

Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét.

Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételekor az átadó ezt külön kéri. A kézbesítőokmányon (postakönyv, illetve kézbesítőkönyv) elismeri aláírásával és a dátum megjelölésével az átvételt.

A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs.

Az intézményvezető hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.

Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni. Amennyiben az irat faxon, illetve e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolás érdekében.

Valamennyi hivatalos levelet az óvodaigazgató felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló. Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az expressz küldeményeket és táviratokat.

Az intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezet be az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát, a mellékleteinek számát, az elintézés módját, a kezelési feljegyzéseket, valamint az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elővehető legyen. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul

írni, az írást olvashatatlanná tenni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.

Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelzi. A jelölés a kezelési feljegyzések rovatban az irat új számának jelölésével történik. Érdemes a válaszlevél iktatásával azonos időben csatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja.

Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni. Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név- és tárgymutatót kell készíteni.

Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkatervek, bemutatóra vázlatok, pedagógiai szakvélemények) levelezések legépelése.

#### **Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:**

##### *Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások*

Az óvodába felvett gyerekek adatainak rögzítése.

Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.

A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény, iskolák értesítése) elvégzése.

Az óvodai törzskönyv vezetése.

A gyerekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása. Az ingyenes, és a 100%-os befizetések rendszerezése, havonta ennek nyomon követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás.

A közlönyök, rendeletek, határozatok, a Magyar Államkincstár (MÁK) kiadványainak tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.

##### *Munkáltatói feladatok és nyilvántartások*

A munkatársak alkalmazásával és kilépésével, valamint a béremeléssel és a jutalmazással kapcsolatos nyomtatványok, űrlapok kitöltése. A munkaruha-nyilvántartás vezetése.

A jelenléti ív előkészítése, hó végi lezárása.

A pedagógusok kötelező óraszámának kiszámolása és nyilvántartása nyolchetes ciklusban.

A túlórák, helyettesítések, hiányzások adminisztrálása és jelentése a MÁK felé.

A szabadságok (éves rendes szabadság, fizetés nélküli szabadság) jelentése a MÁK felé.

A társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése, betegállomány, gyes-, gyed-, gyet-határozatok elkészítése, adminisztrálása és nyilvántartása.

#### *Gazdasági feladatok és nyilvántartások*

Az óvoda költségvetésével kapcsolatos áfás számláinak, megrendelőinek, szerződéseinek lefűzése, megőrzése.

Az átutalások naprakész nyilvántartása, továbbküldése a kifizetőhely felé.

A kis értékű, illetve nagy értékű eszközökről leltár vezetése. A szoba és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése.

Az éves és az alkalmoszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása. Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.

#### *Egyéb*

Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.

Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.

Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek. Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.

**A munkavállaló jogai és kötelességei**

Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.

A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.

**Felelőssége:** A rábízott pénz, ill. iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

**Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

- Óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes, óvodapedagógusok.
- A vezető távolléte esetén felírja egy erre a célra rendszeresített füzetbe az üzeneteket. Rögzíti, hogy ki kereste őt (személyesen, vagy telefonon), milyen ügyben, és hogy ki keresse a másikat

**Nyilatkozat**

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

Dátum: .....

P.H.

.....  
Munkavállaló

.....  
Munkáltató

## Munkaköri leírás

### A gyógypedagógus munkaköri leírása

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** gyógypedagógus

**A munkahely neve, címe:** Borostyán Természetvédő Óvoda 2014 Csobánka Fő út 11.

**Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója:** Szabadosné Balga Diána

**Kötött munkaidő:** 32 óra

**Neveléssel-oktatással letöltött:** 24 óra

**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:**

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

**A munkakör célja**

A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői vélemény alapján az arra jogosult sajátos nevelési igényű és BTMN- es gyerekek számára gyógypedagógiai foglalkozások megtartása. A fejlesztőpedagógusok, óvodapedagógusok, nevelő-oktató munkájának szakmai segítése.

**Alapvető felelősségek és feladatok**Szükséges képességek

- Változatos gyógypedagógiai módszerek alkalmazása.
- Gyógypedagógiai diagnosztikai ismeretek.
- Gyógypedagógiai terápiák ismerete.

Személyi tulajdonságok

- Pedagógiai elhivatottság.
- Teamban történő gondolkodás.
- Kiváló kapcsolatteremtő és konfliktuskezelő képesség.
- Empátia, egyéni kisugárzás.
- Ötletesség.
- 
- Fantáziagazdagság.
- Kitartás, türelem.
- Pontosság, precizitás.

Feladatköre részletesen

- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a gyermekek tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az óvoda szabályozó normái határozzák meg.
- Következésképpen betartja a pedagógus etika normáit.

- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján- élve a pedagógusi szabadság lehetőségeivel, de ezt alárendelve a gyermekek érdekeinek és a kollektív munkaközösségi, vagy nevelőtestületi döntéseknek -, a módszerek és eszközök szabad megválasztásával, a nevelési év elején összeállított egyéni fejlesztési terv alapján végzi, a szakértői véleményben megfogalmazott fejlesztési területek mentén.
- Törekszik a differenciált foglalkoztatás és az egyéni haladási ütem tervezésére. Habilitációs – rehabilitációs foglalkozásokon fejleszti a gyermekek sérült képességeit, fejletlen funkcióit. Alapos egyéni felkészülés alapján tartja a foglalkozásokat.
- Az óvodában folyó nevelő-oktató munka mérési, ellenőrzési, értékelési rendszerében meghatározott rend szerint méréseket végez, azokban részt vesz.
- Alkotó módon részt vállal a gyermekek folyamatos felzárkóztatásában, a gyermekvédelmi tevékenységben és az óvoda élet demokratizmusának fejlesztésében.
- Közreműködik a többi pedagógus szakmai munkájának segítésében tanácsok, javaslatok megfogalmazásával.
- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület pedagógiai és ezzel összefüggő feladataiban.
- A pedagógiai tevékenysége alatt álló gyermekek fejlődéséről, magatartásáról, a felvetődő sajátos problémákról szóban és írásban tájékoztatja az érintett pedagógusokat, illetve szülőket. Ellenőrzi az információk tudomásul vételét.
- Széleskörű kapcsolattartásra törekszik a nevelőtestület tagjaival nevelési és szaktárgyi kérdésekben.
- Szükség esetén hospitál a foglalkozáson vagy fejlesztőfoglalkozáson.
- Lehetőségeihez mérten fejleszti szakmai, gyógypedagógiai felkészültségét. Ennek érdekében felhasználja az önképzés és szervezett továbbképzés alkalmait.
- Ellátja a tanügyi dokumentációk adminisztrációját, valamint egyéb, a foglalkozásaival kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleten, óvodai ünnepeken, megemlékezéseken és az egyéb intézményi rendezvényeken.
- Munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni az óvodai illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit. Részt vesz a munkaterv kidolgozásában.
- Partneri kapcsolatot alakít ki a szülőkkel, részt vesz a szülői értekezleten. Szükség esetén egyéni megbeszélésre hívja a szülőt.
- A fenti feladatokon kívül az óvodavezetés, illetve a nevelőtestület más feladatokkal is megbízhatja a munka feltételeinek előzetes megbeszélése alapján, a jogszabályban előírtak szerint.
- Szükség szerint részt vesz a szabadidős óvodai programok szervezésében és lebonyolításában.
- Szükség szerint részt vesz a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.
- A gyermekek és családjaik adatait a személyiségi jogok védelmének figyelembevételével kezeli.

- Az intézményről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

### Nyilatkozat

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

Dátum: 202.....

P.H.

munkáltató

munkavállaló

## DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** dajka

**A munkahely neve, címe:** Borostyán Természetvédő Óvoda

2014 Csobánka Fő út 11. / Vörösvári út 10-12.

OM: 201792

**Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:** Óvodaigazgató

**Munkaideje:** Napi 8 óra (váltott műszakban: 6.00-14.00; 10.00-18.00)

**Helyettesítője:** megbeszéltek szerint

**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:** 8 általános iskola, Dajka szakképesítés

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

- ❖ A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- ❖ A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- ❖ Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- ❖ Tiszteletben tartja és tolerálja a különbözőségeket.
- ❖ Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- ❖ Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

**A munkakör célja:**

- ❖ Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvónői irányítással.
- ❖ A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- ❖ Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

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

*Gyerekekkel kapcsolatos feladatok*

- ❖ Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- ❖ Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.

- ❖ Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval igényes nyelvhasználattal).
- ❖ Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC használatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, WC papír használata).
- ❖ Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- ❖ A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- ❖ Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés).
- ❖ Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- ❖ Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetéséről.
- ❖ A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- ❖ A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva adja át a szülőknek.

*A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők*

- ❖ A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermek mosdók takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- ❖ Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, felnőtt mosdók,) a többi dajkával közösen, igazgatói munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- ❖ Naponta sterilizálja a sószobát.
- ❖ A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- ❖ Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- ❖ Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (pl. függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).
- ❖ Legalább háromhetente gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- ❖ Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- ❖ Az ágyakat bepszokolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.

- ❖ Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, baromfiudvar rendben tartását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést, hétvégi ügyeletet, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

#### Általános szabályok

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

A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg. Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a igazgatónak. A dolgozó erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, írásban, kivéve rendkívüli esetben.

A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.

A munkáltató a már megkezdett szabadságot *fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.*

Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.

Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a helyettesnek, óvodaigazgatónak..

##### *A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások*

A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés, az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.

*Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.*

*A gyerekekre, az igazgató vagy az óvodapedagógus engedélyével önállóan is vigyázhat.*

A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

##### *Egyéb*

Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont, félrevonulva, semmiképpen a gyermekek társaságában-kivéve az óvónői kérésére a fejlesztés eszközeként. Hiányzás esetén, igazgatói utasításra (egyeztetve), köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni. Munkahelyén 10 perccel korábban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.

Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik. Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.

Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.

Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak igazgatói engedéllyel lehet.

Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.

Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

#### **A munkavállaló jogai és kötelességei**

- ❖ Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- ❖ A munkafegyelem betartása
- ❖ Jó munkahelyi légkör alakítása
- ❖ Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése

#### **Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

A dajka rendszeres kapcsolatban áll az óvodaigazgatóval, az óvodaigazgató-helyettessel és a csoportos óvónőkkel.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a vezető fenntartja

#### **Nyilatkozat**

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

Munkavállaló

Munkáltató

Csobánka,202.....

### Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás

**Munkakör megnevezése:** Pedagógiai asszisztens

**NÉV:**

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

A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

**Közvetlen felettese:** óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes

**Munkavégzés helye:** Borostyán Természetvédő Óvoda 2014

**Heti munkaidő:** 40 óra

35 óra csoportban eltöltött idő, 5 óra intézményben, óvodaigazgató és/vagy óvodapedagógus által kért egyéb tevékenység végzése

#### Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

<b>Alapkövetelmény</b>	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
<b>Iskolai végzettség, szakképesítés</b>	Középfokú végzettség, pedagógiai asszisztensi végzettség
<b>Elvárt ismeretek</b>	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete
<b>Szükséges képességek</b>	Szeretetteljes és példaadó viselkedés
<b>Személyes tulajdonságok</b>	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség

#### Főbb felelőségek és tevékenységek

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvoda pedagógusok iránymutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- az elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenység szervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,

- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen készíti, segíti.

### **Feladatkör részletesen**

#### **Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:**

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
  - az étkeztetésnél,
  - az öltözködésnél,
  - a tisztálkodásban,
  - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Szükség esetén önállóan felügyeli a gyermekeket és ellátja a nevelési teendőket.

### Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
- a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

### Különleges felelőssége

- Tevékenységét az óvodaigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az igazgató készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- 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.

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
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonsbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

### **Ellenőrzési tevékenység**

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend 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.

### **Ellenőrzésére jogosultak**

- Az óvodaigazgató, helyettese és az óvodapedagógusok
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

### **Kapcsolatok**

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és szükség szerint a nevelőtestületi értekezleteken.

### **Munkakörülmények**

- Munkáját az óvodaigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.

**Technikai döntések**

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

**Jogkör, hatáskör**

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

**Beszámolási kötelezettsége**

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

**Járandóság**

- bérbesorolás szerinti fizetés
- útiköltség-térítés
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint:

Dátum:.....

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

Átvettem: .....

**Záradék**

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

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

.....

Munkáltató

.....

Munkavállaló

Példányok:

1. munkavállaló
2. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
3. irattár

**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

## AZ ÓVODAIGAZGATÓ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁS

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

- ❖ Igazgató helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- ❖ Segíti és támogatja az igazgató munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- ❖ A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.
- ❖ Tiszteletben tartja a kizárólagosan az igazgató kompetenciájába tartozó feladatokat (például munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás eszközvásárlás).

### ❖ A munkakör célja:

- ❖ Az óvodaigazgató távollétében képviseli az óvodát.
- ❖ Segíti az intézmény működtetését és az igazgató munkáját.
- ❖ A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- ❖ Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

### ❖ A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- ❖ A kötelező óraszámom belül (heti 24 óra): az óvodapedagógusi feladatok ellátása a gyerekcsoportban.
- ❖ A teljes munkaidő (heti 16 óras) kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási feladatok, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.

### ❖ *Pedagógiai-szakmai feladatok*

- ❖ Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- ❖ Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- ❖ Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz..
- ❖ Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve az igazgató munkáját.
- ❖ Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- ❖ Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- ❖ Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- ❖ Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

### ❖ *Tanügy-igazgatási feladatok*

- ❖ Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
  - ❖ Az igazgató távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
  - ❖ Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
  - ❖ Követi és adminisztrálja az ingyenes, az 50%-os és a 100%-os térítési díjra rászoruló családok számát.
  - ❖ Ellenőrzi a csoportnaplókat, mulasztási naplókat, fejlődési naplókat, gyógypedagógus által vezetett naplót. A statisztika számára (kihasználtság) összesíti a csoportnaplók adatait, havi szinten nyilvántartást vezet a gyerekek hiányzásáról.
  - ❖ Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.
  - ❖ Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
  - ❖ A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az igazgatónak.
  - ❖ Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel, évente egy alkalommal összehívja őket.
- ❖ Munkáltatói-humánpolitikai feladatok*
- ❖ Naprakészen vezeti az óvodatitkárral együttesen a szabadság-nyilvántartást, és javaslatot tesz a szabadságolási ütemtervre.
  - ❖ Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
  - ❖ Megszervezi és ellenőrzi a dajkák napi munkáját.
  - ❖ Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, és erről tájékoztatja az igazgatót.
  - ❖ Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés, a különböző pótlékok elszámoltatását.
  - ❖ A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda igazgatóját.
  - ❖ Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset kiegészítés elosztására és a kitüntetésekre.
  - ❖ Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
  - ❖ A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
  - ❖ Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.
- ❖ Gazdasági-adminisztratív feladatok*
- ❖ Az igazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
  - ❖ Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
  - ❖ Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
  - ❖ Intézi a tisztítószerek vásárlását, nyilvántartása és kiadását.
  - ❖ Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
  - ❖ Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

**Kapcsolattartási kötelezettsége:**

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn

❖ az óvodaigazgatóval (szakmai, gazdasági témákban), heti rendszerességgel vezetői értekezlet keretében.

❖ valamennyi pedagógussal,

❖ a pedagógiai munkát segítő dajkákkal. Számukra szerdánként munkatársi értekezletet tart.

Indokolt esetben, az igazgató távollétében, telefonon tartja a kapcsolatot.

Kapcsolatban van továbbá az óvodai szülői közösséggel (SZMK).

202.....

P. H.

---

munkáltató

---

munkavállaló

## Munkaköri leírás

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** óvodapedagógus

**A munkahely neve, címe:** Borostyán Természetvédő Óvoda 2014 Csobánka Fő út 11.

**Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:** Igazgató

**Munkaideje:** Heti 40 óra.

**Kötött munkaidő: 32 óra**

neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 32 óra a munkaidő fennmaradó részében, a vezető 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 fennmaradó 4 óra az otthoni felkészülésre szolgál.

**Helyettesítője:** Csoportbeli váltótársa

**Járandósága:** A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben leírtak szerint

**A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:** Csoportszobák, gyermeköltözők és mosdók, nevelői szoba.

**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:** Főiskola /óvodapedagógus

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

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

- ❖ Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- ❖ Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- ❖ Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- ❖ Tiszteletben tartja és tolerálja a gyermekek különbözőségét.
- ❖ Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- ❖ A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

**A munkakör célja:**

A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása

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

A kötelező óraszámom belül (heti 32 óra): pedagógiai-szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

*Pedagógiai-szakmai feladatok*

- ❖ Az óvodapedagógus gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- ❖ Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- ❖ Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével. Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül. (Kivétel képez ha rendkívüli helyzet alakul ki, akkor home office módon látja el visszavonásig a teendőit.)
- ❖ Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- ❖ Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- ❖ Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz) A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- ❖ Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- ❖ Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.  
Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda igazgatóját és az érintett gyerek (annak érzékenységét figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, vagy a családsegítőtől.

*Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők*

- ❖ Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja a helyi pedagógia program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- ❖ A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- ❖ Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés ennek érdekében folyamatosan képezze magát.
- ❖ Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.

- ❖ Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót, csoportos naplót, amit minden hó 10-én ellenőrzésre átad az igazgató helyettes részére.
- ❖ Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- ❖ Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- ❖ Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- ❖ Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- ❖ Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- ❖ Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (három hónapos bontásban), heti ütemterv szintjén, játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.
- ❖ Évente legalább kétszer kitölti a „*fejlettségmérő lapot*”, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét.

### Általános szabályok

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

- ❖ A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- ❖ Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- ❖ A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- ❖ A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- ❖ Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- ❖ Szorgalmi idő alatt csak az alapszabadság (21 nap) használható fel a pótszabadság nem. Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követ 30 napon belül kell azt kiadni.
- ❖ Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- ❖ Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében legkésőbb reggel 8. óráig jelezze a vezetőnek vagy helyettesnek, értesítse társát.

#### *A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások*

- ❖ A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenytetés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- ❖ Reggel 6.00-tól 7.00-ig, valamint 17.00-tól 18.00-ig ügyelet ellátására a pedagógus beosztható, munkarend, kivételes esetben szükség szerint, előre egyeztetve. A további időszakban, 8.00 órától délután 16.00-ig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyerekcsoporttal.
- ❖ A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, pedagógiai asszisztensre bízni őket, csak **indokolt esetben**, az igazgató engedélyével lehet.
- ❖ A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- ❖ A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

#### *Egyéb*

- ❖ A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak igazgatói engedéllyel lehet.
- ❖ A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont.
- ❖ A **mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt**, a csoportszobában, illetve az udvaron **nem megengedett, kivéve, ha eszközként használja a gyermekek fejlesztése érdekében**. Más esetben lenémított vagy lehalkított állapotban kell tartani.
- ❖ Munkahelyén 10 perccel korábban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- ❖ Hiányzás esetén az igazgató az eseti helyettesítést elvárhatja.
- ❖ Munkája során az óvodapedagógus az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik. A selejtezési feladatokat ellátja.
- ❖ Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- ❖ Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

*Egyéb feladatok a teljes munkaidő (heti 8 óra) kitöltése alatt*

- ❖ Felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);
- ❖ a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése;
- ❖ családlátogatás;
- ❖ gyermekvédelmi feladatok ellátása;
- ❖ szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- ❖ szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;
- ❖ óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.
- ❖ A fentiekén túl az óvodaigazgató eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

**A munkavállaló jogai és kötelességei**

- ❖ A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

**Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

Kapcsolatot kell tartania az óvodán belül:

- ❖ az óvodaigazgatóval
- ❖ az óvodaigazgató-helyettessel,
- ❖ váltótárssal,
- ❖ csoportos dajkával,
- ❖ a szülőkkel,
- ❖ a társintézményekkel megbeszéltek szerint iskolával, nevelési tanácsadóval.

**A óvónő kompetenciája:**

- ❖ A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása
- ❖ A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás

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

**Nyilatkozat**

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

Dátum: 20.....

P. H.

munkáltató

munkavállaló

A CSOBÁNKAI BOROSTYÁN TERMÉSZETVÉDŐ ÓVODA SZERVEZETI ÉS  
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK 5.számú MELLÉKLETE



**Borostyán Természetvédő Óvoda**  
**Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzat**

Készítette

Baróthi Györgyné  
Igazgató

Érvényesség: módosításig vagy visszavonásig

**Csobánka**

**2025**

## **AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE**

Az intézmény jelenleg elektronikus iktató rendszert is használ, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

### **1. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE**

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, az intézmény pecsétjével ellátni, az igazgató aláírásával hitelesíteni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

A dokumentumokat a KIR rendszerében, saját fájlokban, továbbá az óvoda Ovikréta programjának keretében is tárolva van. A mappához való hozzáférés jogát az óvodaigazgató által felhatalmazott személyek használhatják, az óvodatitkár, óvodaigazgató helyettes.

#### **1.1. Az iratkezelés szervezeti rendje**

**A szabályozás célja:** Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda rendeltetészerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattár meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

#### **1.2. AZ ÜGYVITEL ÉS ÜGYIRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE, A FELÜGYELETET ELLÁTÓ VEZETŐ**

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

**az igazgató**

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

### 1.3. AZ IRATKEZELÉSI FELADATOK MEGOSZTÁSA

#### Óvodatitkár

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

- Átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda igazgatójának,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- rögzíti az igazgatási szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
- végzi a külső küldemények iktatását

- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül (e-mail, Ügyfélkapu +, DÁP keresztül, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldemények nyilvántartásba vétele
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás),
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az óvoda jogszabályilag meghatározott időintervallumban irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- az igazgató utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket.

## **2. A HIÁNYZÓ, ILLETVE ELVESZTETT IRATOK ÜGYÉNEK RENDEZÉSE**

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda igazgatójának ki kell vizsgálnia.

### **AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐINEK LENYOMATA**

Az óvoda bélyegzői az intézmény lemezszekrényében tarthatók.

- 1db hosszú bélyegző
- 1 db körbélyegző

Használhatja:

- óvodaigazgató
- óvodaigazgató- helyettes
- óvodatitkár

**Záró rendelkezések**

1. A Szabályzat rendelkezéseit valamennyi dolgozónak meg kell ismernie és be kell tartania.
2. A Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok, különösen az iratkezelésre, adatvédelemre és közfeladatot ellátó szervek működésére vonatkozó előírások az irányadóak.

P.H.

.....  
Baróthi Györgyné

Igazgató

Kelt: Csobánka, 2025. 09. 01.