

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS  
KÖZGYŰLÉSÉNEK**

**42/2024.(V.16.) számú**

**h a t á r o z a t a**

**Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott óvodák alapító okiratainak módosításáról és a szervezeti és működési szabályzatainak jóváhagyásáról**

**A Közgyűlés**

az előterjesztést megtárgyalta, és az abban foglaltak alapján

1./ a Tündérbert Keleti Óvoda (4400 Nyíregyháza, Kert köz 8.) hatályos alapító okiratának módosító okiratát az 1. számú melléklet, egységes szerkezetű alapító okiratát a 2. számú melléklet, szervezeti és működési szabályzatát a 3. számú melléklet szerint,

2./ a Gyermekek Háza Déli Óvoda (4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.) hatályos alapító okiratának módosító okiratát a 4. számú melléklet, egységes szerkezetű alapító okiratát az 5. számú melléklet, szervezeti és működési szabályzatát a 6. számú melléklet szerint,

3./ az Eszterlanc Északi Óvoda (4400 Nyíregyháza, Tas utca 1-3.) hatályos alapító okiratának módosító okiratát az 7. számú melléklet, egységes szerkezetű alapító okiratát a 8. számú melléklet, szervezeti és működési szabályzatát a 9. számú melléklet szerint,

4./ a Búzaszem Nyugati Óvoda (4400 Nyíregyháza, Búza utca 7.) hatályos alapító okiratának módosító okiratát a 10. számú melléklet, egységes szerkezetű alapító okiratát a 11. számú melléklet, szervezeti és működési szabályzatát a 12. számú melléklet szerint jóváhagyja;

5./ az előzőekben foglaltak szerint jóváhagyott szervezeti és működési szabályzatok záradékolására Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesterét felhatalmazza.



**Dr. Kovács Ferenc**  
polgármester



**Dr. Szemán Sándor**  
címzetes főjegyző

**A határozatról értesülnek:**

- 1./ A Közgyűlés tagjai
- 2./ A címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezető
- 3./ Tündérbert Keleti Óvoda
- 4./ Gyermekek Háza Déli Óvoda
- 5./ Eszterlanc Északi Óvoda
- 6./ Búzaszem Nyugati Óvoda

Okirat száma: SZOC/1006-27/2024.

## Módosító okirat

A Tündéerkert Keleti Óvoda Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése által 2024.02.20. napján kiadott, SZOC/1006-4/2024. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján – Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése 42/2024. (V. 16.) számú határozatára figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 1.2.2. pontjában, a költségvetési szerv telephelyeit tartalmazó táblázat a következő sorokkal egészül ki:

	telephely megnevezése	telephely címe
3	Tündéerkert Keleti Óvoda Ligeti Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Liszt Ferenc utca 32-34.
4	Tündéerkert Keleti Óvoda Kikelet Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 25.
5	Tündéerkert Keleti Óvoda Nefelejcs Tagintézmény	4551 Nyíregyháza, Deák Ferenc utca 2.
6	Tündéerkert Keleti Óvoda Margaréta Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 14.
7	Tündéerkert Keleti Óvoda Százsorszép Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Pitypang utca 2/A.
8	Tündéerkert Keleti Óvoda Orgonasíp Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Czuczor Gergely utca 2.

2. Az alapító okirat 4.4. pontjában foglalt, a költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölését tartalmazó táblázat helyébe az alábbi táblázat kerül:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

3. Az alapító okirat 6.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:



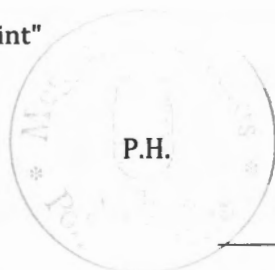
6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Tündérmkert Keleti Óvoda	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		260 fő  260 főből sajátos nevelési igényű 9 fő
2	4400 Nyíregyháza, Koszorú utca 10.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		56 fő  56 főből sajátos nevelési igényű 5 fő
3	4451 Nyíregyháza, Élet utca 30.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		56 fő  56 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
4	Tündérmkert Keleti Óvoda Ligeti Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		120 fő  120 főből sajátos nevelési igényű 5 fő
5	Tündérmkert Keleti Óvoda Kikelet Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		224 fő  224 főből sajátos nevelési igényű 8 fő
6	Tündérmkert Keleti Óvoda Nefelejcs Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű		90 fő  90 főből sajátos

		gyermekek óvodai nevelése		nevelési igényű 5 fő
7	Tündéerkert Keleti Óvoda Margaréta Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		240 fő  240 főből sajátos nevelési igényű 16 fő
8	Tündéerkert Keleti Óvoda Százszorszép Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		168 fő  168 főből sajátos nevelési igényű 7 fő
9	Tündéerkert Keleti Óvoda Orgonasíp Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		90 fő  90 főből sajátos nevelési igényű 3 fő

Jelen módosító okiratot 2024. 07.01. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Nyíregyháza, „időbélyegző szerint”



Dr. Kovács Ferenc  
polgármester

Okirat száma: SZOC/1006-28/2024

## **Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a Tündérmkert Keleti Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

### **1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye**

#### 1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Tündérmkert Keleti Óvoda

#### 1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kert köz 8.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1		4400 Nyíregyháza, Koszorú utca 10.
2		4551 Nyíregyháza, Élet utca 30.
3	Tündérmkert Keleti Óvoda Ligeti Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Liszt Ferenc utca 32-34.
4	Tündérmkert Keleti Óvoda Kikelet Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 25.
5	Tündérmkert Keleti Óvoda Nefelejcs Tagintézmény	4551 Nyíregyháza, Deák Ferenc utca 2.
6	Tündérmkert Keleti Óvoda Margaréta Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 14.
7	Tündérmkert Keleti Óvoda Százszorszép Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Pitypang utca 2/A.
8	Tündérmkert Keleti Óvoda Orgonasíp Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Czuczor Gergely utca 2.

### **2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1998.04.01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

### 2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Százsorszép Óvoda	4400 Nyíregyháza, Kállói utca 109/A
2	Ligeti Óvoda	4400 Nyíregyháza, Liszt Ferenc út 32-34.
3	Kikelet Óvoda	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 25.
4	Nefelejcs Óvoda	4551 Nyíregyháza, Deák Ferenc út 2.
5	Margaréta Óvoda	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 14.

## 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

### 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése

3.1.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

### 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

## 4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai, gyermekétkeztetés, munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben.

### 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

### 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Óvodai nevelés: A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 8.§ (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése: A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással összefüggő feladatok ellátása.

Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai: Az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését ellátását is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.

Gyermekétkeztetés: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21. § (1) bekezdése alapján a természetbeni ellátásként a gyermek életkorának megfelelő gyermekétkeztetést kell biztosítani.

Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben: A köznevelési intézményben a pedagógusok és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.

#### 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

#### 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területén belül a Közgyűlés által meghatározott felvételi körzet.

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

#### 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése bízta meg, illetve a megbízást visszavonja. Az egyéb munkáltatói jogokat Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja. A költségvetési szerv vezetőjének megbízása legfeljebb öt évig terjedő határozott időre szól. A költségvetési szerv vezetője köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban kerül megbízásra. A költségvetési szerv vezetőjének megbízását a vonatkozó jogszabályok szerint lefolytatott pályázati eljárás előzi meg.

#### 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
2	megbízási jogviszony	2013.évi V. törvény a polgári törvénykönyvről
3	munkaviszony	2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

## 6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

#### 6.1. A köznevelési intézmény

##### 6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés; a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A költségvetési szerv előirányzatai felett rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat az Eszterlanc Északi Óvoda (4400 Nyíregyháza, Tas utca 1-3.) látja el.

#### 6.2. A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Tündérmkert Keleti Óvoda Ligeti Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Liszt Ferenc utca 32-34.
2	Tündérmkert Keleti Óvoda Kikelet Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 25.
3	Tündérmkert Keleti Óvoda Nefelejcs Tagintézmény	4551 Nyíregyháza, Deák Ferenc utca 2.
4	Tündérmkert Keleti Óvoda Margaréta Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 14.
5	Tündérmkert Keleti Óvoda Százszorszép Tagintézmény	4400 Nyíregyháza Pitypang utca 2/A
6	Tündérmkert Keleti Óvoda Orgonasíp Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Czuczor Gergely utca 2.

### 6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Tündérmkert Keleti Óvoda	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		260 fő  260 főből sajátos nevelési igényű 9 fő
2	4400 Nyíregyháza, Koszorú utca 10.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		56 fő  56 főből sajátos nevelési igényű 5 fő
3	4451 Nyíregyháza, Élet utca 30.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		56 fő  56 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
4	Tündérmkert Keleti Óvoda Ligeti Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		120 fő  120 főből sajátos nevelési igényű 5 fő

5	Tündérmkert Keleti Óvoda Kikelet Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelése	224 fő  224 főből sajátos nevelési igényű 8 fő
6	Tündérmkert Keleti Óvoda Nefelejcs Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelése	90 fő  90 főből sajátos nevelési igényű 5 fő
7	Tündérmkert Keleti Óvoda Margaréta Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelése	240 fő  240 főből sajátos nevelési igényű 16 fő
8	Tündérmkert Keleti Óvoda Százszorszép Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelése	168 fő  168 főből sajátos nevelési igényű 7 fő
9	Tündérmkert Keleti Óvoda Orgonasíp Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelése	90 fő  90 főből sajátos nevelési igényű 3 fő

#### 6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	4400 Nyíregyháza, Kert köz 8.	4080/2	használati jog	óvoda
2	4400 Nyíregyháza, Liszt Ferenc utca 32-34.	2999/7	használati jog	óvoda



3	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 25.	22201/47	használati jog	óvoda
4	4551 Nyíregyháza, Deák Ferenc utca 2.	12382	használati jog	óvoda
5	4551 Nyíregyháza, Deák Ferenc utca 2.	12379/9	használati jog	óvoda
6	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 14.	22200/2	használati jog	óvoda
7	4400 Nyíregyháza, Pitypang utca 2/A	9689	használati jog	óvoda
8	4400 Nyíregyháza, Koszorú utca 10.	26753	használati jog	óvoda
9	4551 Nyíregyháza, Élet utca 30.	11861/1	használati jog	óvoda
10	4400 Nyíregyháza, Czuczor Gergely utca 2.	3504/1	használati jog	óvoda





Tündérbkert Keleti Óvoda  
4400, Nyíregyháza, Kert köz 8.  
Telefon: 06-42/512-941  
E-mail: tunderkert@netra.hu



# Szervezeti és Működési Szabályzat

OM: 033127

Nyíregyháza, 2024.

<p>Az intézmény OM azonosítója: <b>033127</b></p>	<p>Készítette:    <b>Török Edit</b>  <b>igazgató</b>  <b>Ph</b>  a nevelőtestület bevonásával (Nkt. 25. § (1))</p> 
<b>Legitimációs eljárás</b>	
<p>A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdése alapján az (1)-(5) bek. szereplő a dokumentumok nyilvánosságának biztosítására vonatkozó <b>helyi szabályokat a <u>szülői szervezet</u></b> a Szervezeti és Működési Szabályzatban <b><u>véleményezte</u></b> és támogatja annak megvalósítását.</p> <p style="text-align: center;">   .....  Szülői Szervezet elnöke </p>	
<p style="text-align: center;">Továbbá</p> <p style="text-align: center;"><b>A <u>nevelőmunkát segítő alkalmazottak</u> a Szervezeti és működési Szabályzat tartalmáról a <u>tájékoztatást megkapták</u></b></p> <p style="text-align: center;">   .....  Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében </p>	
<p>Az Nkt. 25. § (1) 83. § (2) bek. g) pont bekezdése által felhatalmazva, a Tündérvölgy Keleti Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata ..... számú határozatával jóváhagyta.</p> <p style="text-align: center;"> .....  A fenntartó képviselőjében  Ph </p>	
<p><b>A dokumentum jellege: <u>Nyilvános</u> a 20/2021. EMMI rendelet 82. § (3)* és az Nkt. 25. § (1) Az SZMSZ-t, a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. (Nkt. 25. § (1) <b>Megtalálható az óvoda honlapján: <a href="http://www.tunderkertkeletiovoda.hu">www.tunderkertkeletiovoda.hu</a></b></b></p>	
<p><b>Hatályos: 2024.09.01.-től visszavonásig.</b></p>	<p><b>Érvényes: 2024.09.01.-től visszavonásig.</b></p>
<p><b>Verziószám: 1/2024.</b></p>	<p><b>Készült: 3 példány</b>  <b>Iktatószám: 30/2024-I</b></p>

## A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény

- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete 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) \*
- (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Igazgatói utasítások

#### **Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):**

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve  
[https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A\\_Sajatos\\_nevelési\\_igény\\_u\\_gyermekek\\_ovodai\\_nevelésének\\_irányelve.docx](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igény_u_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx)
- A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve  
[https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020\\_nat/irányelvek\\_nemzetiségi\\_oktat\\_ashoz](https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/irányelvek_nemzetiségi_oktat_ashoz)

# TARTALOMJEGYZÉK

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja.....	3
1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata .....	9
1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma .....	9
1.2. Az SZMSZ célja .....	9
1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre .....	9
1.4. Az SZMSZ hatálya .....	9
2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások.....	10
2.1. Az intézmény meghatározása .....	10
2.1.1. A költségvetési szerv neve: Tündérmű Keleti Óvoda .....	10
A költségvetési szerv székhelye: .....	10
2.1.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: .....	11
2.1.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv: .....	11
2.1.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének .....	11
2.1.4. A költségvetési szerv közfeladata: Óvodai nevelés.....	11
2.1.5. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása .....	11
2.1.6. A költségvetési szerv alaptevékenysége:.....	12
2.1.7. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése .....	12
2.1.8. A költségvetési szerv működési köre: .....	14
2.1.9. A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje.....	14
2.1.10. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya.....	14
2.1.11. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: .....	16
2.1.12. A költségvetési szerv fenntartójának .....	17
2.1.13. A költségvetési szerv .....	17
2.1.14. A költségvetési szerv telephelyei és tagintézményei.....	17
2.1.15. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám .....	18
2.1.16. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon: .....	18
2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások .....	19
2.2.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje .....	19
2.2.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai. ....	19
2.2.3. Az éves költségvetés tervezése.....	20
2.2.4. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai.....	20
2.2.5. Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai.....	21
2.2.6. A felújítási tevékenységek bonyolítása .....	21
2.2.7. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:.....	21
2.2.8. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata: .....	22
3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működése.....	22
3.1. Az intézmény irányítása.....	22
3.2. A költségvetési szerv igazgatója és feladatköre.....	23
3.3. Az óvoda igazgatójának kiemelt feladatai .....	24
3.4. Az igazgató feladat- és hatásköre .....	24
3.5. Az igazgató feladata járványügyi készenlét idején .....	25
3.6. Az óvoda igazgatójával szembeni általános elvárások .....	25
3.7. Az óvoda igazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre .....	26
3.8. Az óvoda igazgatójának felelőssége .....	26
3.9. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje .....	28
3.10. Az óvoda igazgatója kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében .....	29
3.11. Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök .....	30
3.11.1. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje.....	30

3.11.2. Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:.....	32
3.12. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre .....	35
3.12.1. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök .....	36
3.12.2. A munkaköri leírás tartalmazza .....	36
3.12.3. A vezetési feladatok megvalósításának rendje .....	36
3.12.4. Az intézmény vezetői szintjei:.....	37
3.12.5. A kibővített vezetőség tagjai: .....	38
3.12.6. Az intézmény vezetőségének tagja az igazgató-helyettes, feladatai, hatásköre .....	38
3.12.7. A tagintézmény igazgató vagy telephelyfelelős feladatai, hatásköre .....	40
3.12.8. Szakmai munkaközösségvezető feladata, hatásköre.....	42
3.13. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel .....	45
3.13.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	46
3.13.2. Alkalmazotti közösség.....	46
3.13.3. Az alkalmazotti közösség jogai .....	47
3.13.4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje .....	47
3.13.5. A nevelőtestület .....	48
3.13.6. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége a nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok .....	53
3.13.7. Óvodapszichológus.....	58
3.13.8. A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége.....	60
3.13.12. A köznevelési dolgozók közössége .....	65
3.14. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések .....	68
3.14.1. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlója: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége.....	69
3.14.2. A szakmai munkaközösség tevékenysége .....	69
3.14.3. A szakmai munkaközösség szerepe, feladatai .....	69
3.14.4. Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében .....	70
3.14.5. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje .....	71
3.14.6. A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége.....	72
3.15. Az egyes feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje, formái.....	72
3.15.1. Az egyes feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás megvalósul: .....	72
3.15.2. Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni .....	73
3.15.3. A tagintézmény vagy telephely intézmény nevelőtestületének jogosítványai.....	73
3.15.4. A feladatellátási hely intézmények pedagógus közösségének szakmai együttműködése .....	74
3.15.5. A feladatellátási helyeken működő intézmények pedagógus közösségének kizárólagosan az egységet érintő önállósága .....	74
3.16. A nevelőmunkát közvetlenül segítő - külső kapcsolatok.....	74
3.16.1. Logopédus, utazó gyógypedagógus.....	74
3.16.2. A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok.....	75
3.16.3. Adatvédelmi tisztviselő feladata és felelőssége.....	76
3.17. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	77
3.17.1. A belső ellenőrzés célja .....	77
3.17.2. A belső ellenőrzés szervezése.....	77
3.17.3. A belső ellenőrzés általános követelményei .....	78
3.17.4. Az ellenőrzést végzők köre.....	78
3.17.5. Az ellenőrzés formái.....	78
3.17.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje .....	79
3.17.7. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése .....	83
3.18. Belső ellenőrzési szabályzat .....	83
3.18.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése .....	83



3.18.2. Helyszíni ellenőrzés.....	84
3.18.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága .....	84
3.18.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai ....	85
3.18.5. Vezetői felelősség.....	88
3.19. Belső kontroll rendszer .....	88
3.19.1. Vezetői felelősség .....	90
3.19.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	90
3.19.3. Belső Ellenőrzési Szabályzat .....	92
4. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok.....	93
4.1. A működés rendje .....	93
4.1.1. A nyitvatartás rendje.....	93
4.1.2. A gyermekek felvétele, távolmaradásának igazolása .....	94
4.1.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje .....	96
4.1.4. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai .....	97
4.1.5. Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	97
4.2. Az igazgatók és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái.....	98
4.2.1. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje.....	98
4.2.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok .....	99
4.2.3. A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy: .....	100
4.2.4. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:.....	100
4.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	101
4.4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.	107
4.5. Intézményi védő, óvó előírások .....	108
4.5.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	108
4.5.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok .....	109
4.5.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok .....	111
4.5.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése .....	112
4.5.5. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során .....	114
4.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai .....	116
4.6.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése .....	116
4.6.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai .....	116
4.7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők .....	117
4.8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok ....	119
4.8.1. Óvodai ünnepek.....	119
4.8.2. Hagyományok.....	119
4.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé .....	121
4.10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések .....	121
4.11. Az intézményi jutalmazás normái.....	123
4.11.1. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai.....	123
4.11.2. Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai.....	125
4.12. Lobogózás szabályai.....	126
4.13. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása .....	126
4.14. Hivatali titok megőrzése .....	126
4.15. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.....	127
4.16. A telefonhasználat eljárásrendje .....	128
4.17. A helyiségek használati rendje .....	128
4.18. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje.....	129
4.19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	130
4.19.1. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	131
4.19.2. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak .....	132
4.19.3. Elektronikus iratok létrehozása: .....	134

4.19.4. Elektronikus iratok küldése, fogadása .....	134
4.19.5. Archiválás, biztonsági mentések .....	135
4.20. Az iratkezelés szervezeti rendje.....	136
4.20.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető .....	136
4.20.2. Az iratkezelési feladatok megosztása .....	137
4.20.3. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai .....	137
4.20.4. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése .....	139
4.20.5. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések .....	139
4.21. Kulcshasználat .....	139
4.22. Közétkeztetés .....	139
4.22.1. A közétkeztetéssel kapcsolatos feladatok .....	139
4.22.2. A térítési díjak befizetésének, visszafizetésének rendjét a házirend tartalmazza.....	140
4.23. Béren kívüli juttatások .....	140
4.24. Záró rendelkezések .....	142
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	155

### **Melléletek:**

- 1. számú melléklet:** Eljárásrend diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására
- 2. számú melléklet:** Szabályzat- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején

### **Függelékek:**

- 1. függelék:** Általános munkaköri leírások
- 2. függelék:** 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)
- 3. függelék:** Kérelem az 1-es típusú diabéteszrel rendelkező gyermek ellátására
- 4. függelék:** Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására
- 5. függelék:** Tájékoztató a csoportszobán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez

# **1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA**

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

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

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

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

## **1.2. Az SZMSZ célja**

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

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

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

## **1.4. Az SZMSZ hatálya**

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

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

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a

fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat záró rendelkezések című fejezete tartalmazza).

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2022. évben jóváhagyott SZMSZ. Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása az igazgató hatásköre, a nevelőtestület bevonásával.

## 2. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB- A SZERV 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 az **alapító okirat** és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

#### 2.1.1. A költségvetési szerv neve: Tündérmkert Keleti Óvoda

##### A költségvetési szerv székhelye:

Óvoda megnevezése	Tündérmkert Keleti Óvoda
OM azonosító	033127
Óvoda címe	4400 Nyíregyháza Kert köz 8.
E-mail	tunderkert@netra.hu
Honlap	tunderkertkeletiovoda.hu
Igazgató	Török Edit

Intézmény	Cím	Elérhetőség	Vezető
Székhelyintézmény	4400 Nyíregyháza Kert köz 8.	<a href="mailto:tunderkert@netra.hu">tunderkert@netra.hu</a> 42-512-941	Török Edit Darainé Pethő Ildikó ig.h.. Babka Beáta ig.h.
Kikelet Tagintézmény	4400 Nyíregyháza Fazekas János tér 25.	<a href="mailto:ovi.kikelet@gmail.com">ovi.kikelet@gmail.com</a> 42-512-923	Bajnay-Szabó Mónika
Ligeti Tagintézmény	4400 Nyíregyháza Liszt Ferenc u 32- 34.	<a href="mailto:ligeti@netra.hu">ligeti@netra.hu</a> 42-512-922	Hagymásiné Kovács Melinda
Margaréta	4400 Nyíregyháza,	<a href="mailto:margareta@netra.hu">margareta@netra.hu</a>	Hegedűsné Balogh

Tagintézmény	Fazekas János tér 14.	42-512-925	Anna Szabó Zita ig.h.
Nefelejcs Tagintézmény	4451 Nyíregyháza-Oros, Deák Ferenc u. 2.	<a href="mailto:nefelejcs@netra.hu">nefelejcs@netra.hu</a> 42-512-924	Kotán Miklósné
Orgonasíp Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Czuczor Gergely utca 2.	<a href="mailto:orgonasipovi@gmail.com">orgonasipovi@gmail.com</a> 42-952-899	Horváth Judit
Százsorszép Tagintézmény	4400 Nyíregyháza Pitypang utca 2/a	<a href="mailto:tkoszazszorszep@gmail.com">tkoszazszorszep@gmail.com</a> 42-512-926	Mohácsiné Besenyei Valéria
Koszorú úti Telephely	4400 Nyíregyháza Koszorú út 10.	<a href="mailto:tunderkert.koszorul0@gmail.com">tunderkert.koszorul0@gmail.com</a> 42-512-927	Kóródi Ágnes
Élet úti Telephely	4400 Nyíregyháza Élet út 30	<a href="mailto:oros.elet30@gmail.com">oros.elet30@gmail.com</a> 42-512-928	Sitkuné Csonka Edit

### 2.1.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma:

1998.04.01. (Alapító Okirat alapján)

**Létrehozásáról rendelkező határozat:** 86/2011. (V.31.) számú közgyűlési határozat

### 2.1.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

**Megnevezése:** Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése

**Címe:** 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

### 2.1.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Százsorszép Óvoda	4400, Nyíregyháza, Kállói utca 109/a
2	Ligeti Tagintézmény	4400, Nyíregyháza, Liszt Ferenc utca 32-34
3	Kikelet Óvoda	4400, Nyíregyháza, Fazekas János tér 25.
4	Nefelejcs Óvoda	4551, Nyíregyháza, Deák Ferenc utca 2
5	Margaréta Óvoda	4400, Nyíregyháza, Fazekas János tér 14.

### 2.1.4. A költségvetési szerv közfeladata: Óvodai nevelés

Gazdálkodási besorolása: Önállóan működő költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatait az Eszterlanc Északi óvoda látja el.

**Szakágazati besorolás szakágazat száma:** 851020

**Szakágazat megnevezése:** Óvodai nevelés

**A költségvetési szerv alaptevékenysége:** A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8.§ (1) bekezdés alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

### 2.1.5. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	Szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	851020	Óvodai nevelés

### 2.1.6. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

### 2.1.7. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Szakágazat rend száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	<p><b>Óvodai nevelés, ellátás</b></p> <p>A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.</p> <p>Feladatmutató: óvodai nevelésben részt vevő gyermekek létszáma tárgyév október 1-jén (fő)</p> <p>2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről <b>5. § (1)</b></p> <p>a) az óvodai nevelés szakasza, a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi,</p> <p><b>Jogszabály:</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>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedagógiai Program</li> </ul>
<p><b>091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai</b></p>	<p><b>Jogszábaály:</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>Jogszábaály: Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):</b> A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve</p>
<b>Szakágazat rend száma</b>	<b>Szakágazat megnevezése</b>
<b>851020</b>	<b>Óvodai nevelés</b>
<b>Kormányzati funkciószám</b>	Kormányzati funkció megnevezése
<b>További feladatok lehetnek az alapító okiratban, amit a fenntartó meghatároz</b>	
<p><b>091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai</b></p>	<p>Idetartozik: – az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését ellátását is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.</p>
<p><b>096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben</b></p>	<p>Idetartozik: – az óvodai ellátottak és a köznevelési intézményben ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.</p>
<p><b>096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben</b></p>	<p>Idetartozik: – a köznevelési intézményben a pedagógusok és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.</p>



### 2.1.8. A költségvetési szerv működési köre:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területén belül a Közgyűlés által meghatározott felvételi körzet.

### 2.1.9. A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje

#### Jogsabály:

- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 4. § (6) Az igazgatói, főigazgatói pályázati eljárás előkészítésével összefüggő feladatokat – ide nem értve a pályázati feltételek meghatározását  
b) a köznevelési intézményt fenntartó települési önkormányzat jegyzője,
- A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására **ideiglenes igazgatói megbízási is adható legfeljebb egy évre** a 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 5. § (1) bek.
- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 5. § (2) Az (1) bekezdés szerinti **ideiglenes megbízási nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettes látja el.**
- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 26. § (1) írja elő a nevelési-oktatási intézményben az igazgatói (főigazgatói) megbízási feltételeit.

**Önkormányzati fenntartású intézmény esetén Nkt. 84. § (9) bek. alapján a települési önkormányzat dönt az intézmény**

**c) igazgatójának megbízásiáról, megbízásiának visszavonásáról.**

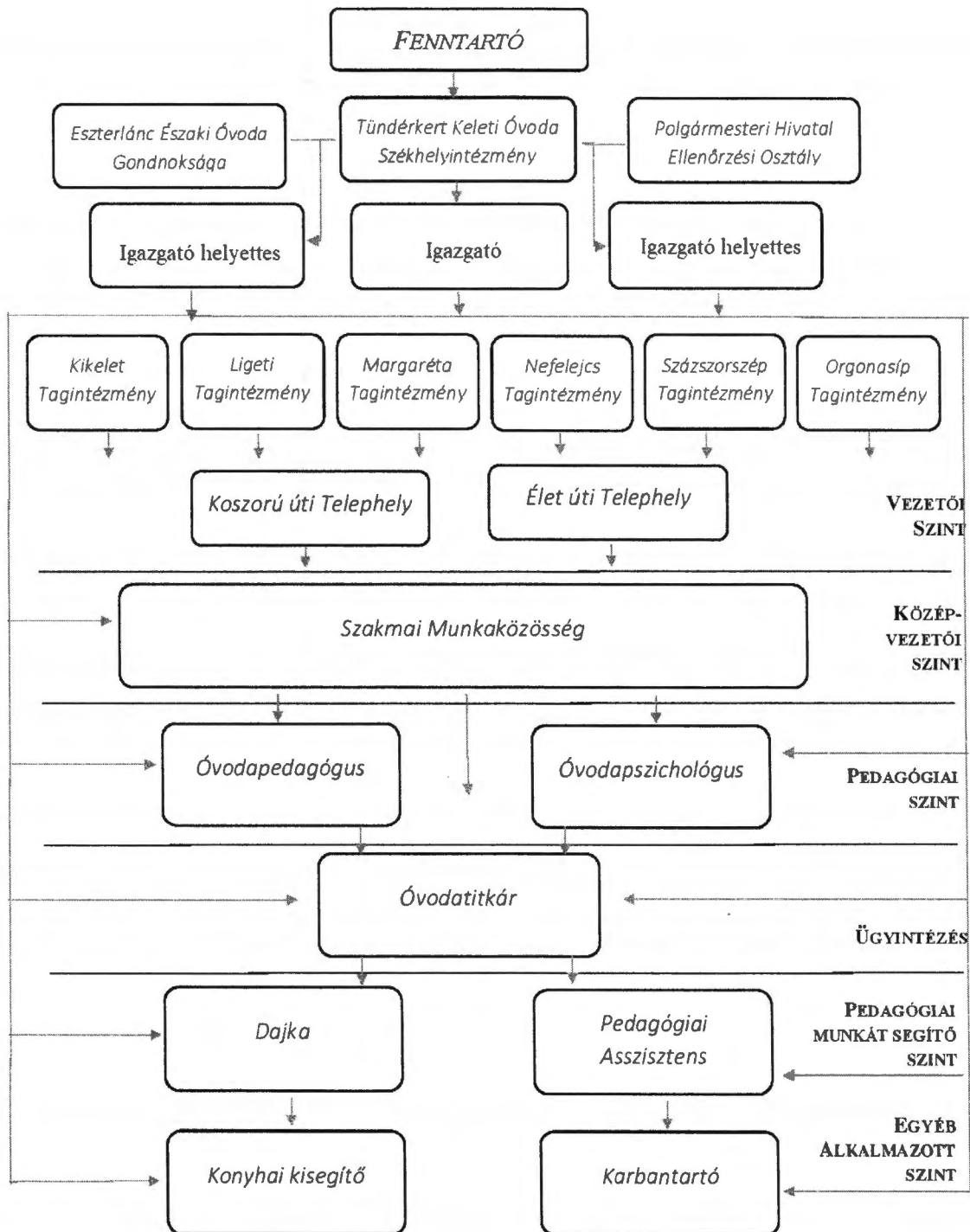
2023. LII. tv. 17. § (1) **A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.**

### 2.1.10. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	<b>Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony</b> pedagógus	<b>2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról</b> 2011. évi CXC Nkt.
2.	óvodában <b>a nevelést közvetlenül segítő munkakör</b>	<b>2023. évi LII. törvény 3 § 25. pont a) –j)</b> alpontjában meghatározott munkakört betöltő személy,
	a) dajka,	3 § 25. pont a)

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
	c) pedagógiai asszisztens,	3 § 25. pont c)
	d) gyógypedagógiai asszisztens,	3 § 25. pont d)
	g) intézményi titkár óvodában	3 § 25. pont g)
<b>3.</b>	<b><i>Köznevelési dolgozói munkaviszony</i></b>	<b>2023. évi LII. törvény 3 § 15. pont</b> a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony hatálya alá nem tartozó, óvodában a nevelést közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló és a műszaki, kisegítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló
	<b><i>Karbantartó, konyhai dolgozó</i></b>	<b><i>3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez B</i></b>

### 2.1.11. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:



## 2.1.12. A költségvetési szerv fenntartójának

2.1.14.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

2.1.14.2. székhelye: .4400, Nyíregyháza, Kossuth tér 1

## 2.1.13. A költségvetési szerv

2.1.15.1. típusa: Óvoda.

2.1.15.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelés.

2.1.15.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A költségvetési szerv előirányzatai felett rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat az Eszterlanc Északi Óvoda (4400, Nyíregyháza, Tas utca 1-3.) látja el.

## 2.1.14. A költségvetési szerv telephelyei és tagintézményei

	A feladatellátási hely megnevezése	A feladatellátási hely címe
1.	Tündérváros Keleti Óvoda Ligeti Tagintézmény	4400 Nyíregyháza Liszt Ferenc u 32-34
2.	Tündérváros Keleti Óvoda Kikelet Tagintézmény	4400 Nyíregyháza Fazekas János tér 25
3.	Tündérváros Keleti Óvoda Nefelejcs Tagintézmény	4451 Nyíregyháza-Oros, Deák Ferenc u. 2.
4.	Tündérváros Keleti Óvoda Margaréta Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 14.
5.	Tündérváros Keleti Óvoda Százszorszép Tagintézmény	4405 Nyíregyháza Pitypang utca 2/a
6.	Tündérváros Keleti Óvoda Orgonasíp Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Czuczor Gergely utca 2.
7.	Tündérváros Keleti Óvoda Élet úti Telephely	4400 Nyíregyháza Élet út 30
8.	Tündérváros Keleti Óvoda Koszorú úti Telephely	4400 Nyíregyháza Koszorú út 10.

### 2.1.15. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám

	A feladatellátási hely megnevezése	Maximális gyermeklétszám
1.	Tündérbert Keleti Óvoda Székhelyintézmény	260 fő
2.	Koszorú úti Telephely	56 fő
3.	Élet úti Telephely	56 fő
4.	Kikelet Tagintézmény	224 fő
5.	Ligeti Tagintézmény	120 fő
6.	Margaréta Tagintézmény	240 fő
7.	Nefelejcs Tagintézmény	90 fő
8.	Orgonasíp Tagintézmény	90 fő
9.	Szászsorszép Tagintézmény	168 fő
<b>Összesen</b>		<b>1304 fő</b>

### 2.1.16. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	ingatlan hasznos alapterülete (m <sup>2</sup> )	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1.	4400, Nyíregyháza, Kert köz 8.	4080/2	8730 m <sup>2</sup>	használati jog	óvoda
2.	4400 Nyíregyháza Liszt Ferenc u 32-34	2999/7	3529,5 m <sup>2</sup>	használati jog	óvoda
3.	4400 Nyíregyháza Fazekas János tér 25	22201/47	5882 m <sup>2</sup>	használati jog	óvoda
4.	4451 Nyíregyháza-Oros, Deák Ferenc u. 2.	12382, 12379/9	2787 m <sup>2</sup>	használati jog	óvoda
5.	4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 14.	22200/2	6501 m <sup>2</sup>	használati jog	óvoda
6.	4405 Nyíregyháza Pityang utca 2/a	9689	4354 m <sup>2</sup>	használati jog	óvoda
7.	4400 Nyíregyháza, Czuczor Gergely utca 2.	3504/1	3975 m <sup>2</sup>	használati jog	óvoda
8.	4400 Nyíregyháza Élet út 30	11861/1	2917 m <sup>2</sup>	használati jog	óvoda
9.	4400 Nyíregyháza Koszorú út 10.	26753	2994 m <sup>2</sup>	használati jog	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 fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, **az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben** kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a Eszterlanc Északi Óvoda Gazdasági Szervezete, valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos Munkamegosztási Megállapodás alapján kell elvégezni.

### **2.2.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje**

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

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

Az intézmény igazgatójának döntése, és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján: az óvodatitkárok, pedagógiai asszisztensek és a Gazdasági szervezet dolgozói az **érvényesítésre, szakmai teljesítésigazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak.**

**Elvárás a jogosult munkájával szemben:**

- az óvoda igazgatója és helyettese kötelezettségvállalási joggal rendelkeznek, ellenjegyzésre **az igazgató által meghatározott személy: gazdaságvezető vagy gazdaságvezető helyettes** jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll. A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékony, takarékos gazdálkodásra.

### **2.2.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai**

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak

illeszkednie kell a szervre, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy

- adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat,
  - az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra,
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összeegyeztethetőek-e az előirányzat –felhasználási ütemtervvel.

A kötelezettségvállalás dokumentumát **nyilvántartásba kell venni**. Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentumai: szerződések, megállapodások.

### 2.2.3. Az éves költségvetés tervezése

Az Önkormányzat meghatalmazásával és az Eszterlanc Északi Óvoda Gazdasági Szervezetével való együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

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

A fenti előirányzatok kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatot szolgáltat a Fenntartó és a **Eszterlanc Északi Óvoda Gazdasági Szervezete** részére.

### 2.2.4. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai

A gazdasági vezető, óvodatitkár és pedagógiai asszisztens:

- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket foganatosít,
- az önkormányzat által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi,
- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez,
- engedélyezi, nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését,
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi,
  - meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat tesz,
  - a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, a számlákat ellenjegyzzi,



- analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról,
- nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását,
- az Eszterlanc Északi Óvoda Gazdasági Szervezetével közösen elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket,
- felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért,
- a beszerzési előirányzat felhasználását rendszeresen egyezteti a telephely vagy tagintézménnyel és az Eszterlanc Északi Óvoda Gazdasági Szervezet munkatársával,
- a pénzeszközöket biztosítja a telephelyek és tagintézmények részére mely az operatív működéshez szükséges,
- a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi,
- az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli,
- a vagyonvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

#### **2.2.5. Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai**

A munkakörében ellátott feladatokat az igazgató közvetlen irányításával végzi.

- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószer, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseit intézi,
- felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámol, az igazgató kötelezettségvállalása után az Eszterlanc Északi Óvoda Gazdasági Szervezet felé
- részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában,
- a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti,
- megállapítja, beszedi, és nyilvántartja a Pénzkezelési Szabályzat szerint az étkezési térítési díjakat, nyilvántartást vezet a kedvezményezettekről a mindenkori érvényes előírások alapján, és az igazgató felé továbbítja a kedvezmény felhasználási adatokat minden hónapban a megadott határidőre,
- vezeti a dolgozóknak juttatott munkaruhák egyedi nyilvántartását.

#### **2.2.6. A felújítási tevékenységek bonyolítása**

A felújítási munkálatok az Önkormányzat hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

#### **2.2.7. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:**

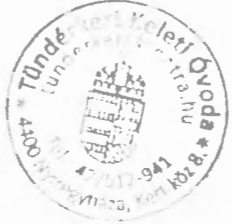
*a költségvetési szerv számlaszáma: 50453104-10025293*

- a számlavezető pénzüintézet neve: MBH Bank
- a számlavezető pénzüintézet címe: 4400, Nyíregyháza, Dózsa György út 11.

a költségvetési szerv adószáma: 16819883-2-15

A szerv általános forgalmi adó alanyisága: általános szabályok szerinti, az önálló költségvetési szerv áfa alany. Az ezzel kapcsolatos bevallások, elszámolások az önálló költségvetési szerv hatáskörébe tartoznak.

## 2.2.8. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

„Hosszú” bélyegző: Az óvoda neve, címe	Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe
<p style="text-align: center;">TÜNDÉRKERT KELETI ÓVODA 4400 Nyíregyháza, Kőrös köz 8. Tel./fax: 42.512-941 Adószám: 16819883-2-15</p>	

## Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgató-helyettes írja alá.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvoda igazgatója, az általános igazgató-helyettese és a telephely vagy tagintézmény igazgatója, az igazgató távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben, és az ügyviteli dolgozó a munkaköri leírásában szereplő ügyekben. **A telephely vagy tagintézmények bélyegzői kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre nem használhatók, intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók.** Zárva tartásuk kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az adat- vagy iratkezelési szabályzat tartalmazza.

## 3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV 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

intézmény feladat ellátási helyei irányítási-vezetési értelemben önálló szervezeti egységet alkotnak.

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

Az óvodát az igazgató irányítja, vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait az igazgató-helyettesek közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

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

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

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

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

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

### **3.2. A költségvetési szerv igazgatója és feladatköre**

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

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 26. § alapján az óvoda igazgatója 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében (kivétel 26. § (6)-(7) bek.) kinevezett vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az óvoda vezetésének első számú vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az igazgató-helyetteset, (illetve amennyiben van a telephely vagy tagóvodák igazgatóit és helyettes vezetőit). Kapcsolatot tart az átruházott

hatáskört gyakorló vezetőkön keresztül az óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SzMSz-ben szabályozott módon.

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

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. **Púétv. 37. § (1) bek.**

### **3.3. Az óvoda igazgatójának kiemelt feladatai**

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- a köznevelési intézmény képviselője és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
- költségvetési szerv információs és kommunikációs rendszerének kialakítása és működtetése, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme, az adatkezelés jogszerűségének, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatások biztosítása
- a pedagógusok munkavégzésének színvonalára nyújtott munkateljesítményére vonatkozó helyi kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer részletes szabályainak kidolgozása, a szabályzat működtetése,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

### **3.4. Az igazgató feladat- és hatásköre**

- a szülői közösséggel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

- Gondoskodik az energiahatékonyságról szóló 2015. évi LVII. törvény 11/A.§-ban meghatározott feladatok megvalósításáról, megfelelő határidőben történő teljesítéséről.

### **3.5. Az igazgató feladata járványügyi készenlét idején**

Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése

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

### **3.6. Az óvoda igazgatójával szembeni általános elvárások**

- az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a vezetői kompetenciák fejlesztése,
- az intézmény jövőképe kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképe, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- határozza meg a helyi értékelési rendszer teljesítménycéljait,
- a teljesítménycélok véglegesítése, egyeztetés a vezetés tagjaival a belső feladatmegosztásról,
- a teljesítménycélok megvalósításának rendszerszintű nyomon követése a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően
- az irányítása alá tartozó vezetők teljesítményértékelése,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme,
- járványügyi vészhelyzet idején különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérelje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtja végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

### **3.7. Az óvoda igazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre**

- a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- hatásköre kiterjed az óvoda által kiadott eredeti elektronikusan hitelesített munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás) kiadásáért, mely a munkavállalók jogait, kötelezségeit és a munkáltatói elvárásokat tartalmazza,
- teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jog,
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.
- kötelezettségvállalás,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

### **3.8. Az óvoda igazgatójának felelőssége**

A költségvetési szerv igazgatója a Nkt. 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (KRÉTA rendszer) intézményi alkalmazásának biztosítása,
- a munkáltatói aktusokban megfogalmazott elvárások és kötelezettségek megismertetéséért és betartatásáért,
- az intézmény gazdálkodásáért, az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,



- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért,
- **a hatékony információs és kommunikációs rendszer kialakításáért és működtetéséért,**
- a minősítő vizsga, a minősítési, pályázati, megújítási eljárás szakszerű és törvényes lebonyolításáért, a bizottság törvényes működéséért,
- gondoskodni arról, hogy az elektronikus dokumentumok megfelelően kezelésre kerüljenek, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően dokumentálják a munkáltatói aktusokat,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,
- a telephelyfelelősök és tagintézmény-igazgatók és igazgató-helyettesek irányításáért,
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, helyi mérési, teljesítményértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- a pedagógusok helyi minősítési szabályzat alapján lebonyolított minősítő vizsgáján az ellátja a minősítési követelményeknek való megfelelés megállapításával kapcsolatos feladatokat,
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért, – a tagintézményigazgatók és telephelyfelelősök bevonásával – a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
- a saját hatáskörben történő előirányzatmódosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért az Önkormányzat és az Eszterlánc Északi Óvoda Gazdasági Szervezete felé,
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért a tagóvodák igazgatóival együtt,
- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),
- az intézmény külső szervek előtti képviselőségéért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógus gyakornok minősítő vizsga esedékességét hivatalból rögzíti az informatikai rendszerben.



- az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- a kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonyilatkozatok őrzéséért,
- az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzése
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a gyermekek tankötelezettségének meghosszabbításáért,
- az a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember, aki az óvodában egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást tarthat, annak – megfelelő végzettségéről, szakképzettségéről a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról – hozzáértéséről meggyőződik,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

### **3.9. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje**

A köznevelési intézmény feladatellátása során keletkezett ügyiratok aláírása, kiadása, - amely az ügyirat érvényességi kelléke - a döntés tartalmazza a kiadmányozójának a nevét, hivatali beosztását, ha az nem azonos a hatáskör gyakorlójával, továbbá a döntés kiadmányozójának aláírását. A kiadmányozási jog (és egyben kötelesség) a szervezet igazgatóját illeti meg, az ő hatáskörébe tartozik. Mivel nem minősül a hatáskör átruházásának, ha a hatáskör gyakorlója kiadmányozási jogát jogszerűen átengedte, ezért a felelősség nem száll át, a hatáskör gyakorlója teljes mértékben felel a döntésért. Az igazgató 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 igazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket

csak az intézmény igazgatója írhat alá. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

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

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

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

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

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

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

### **3.10. Az óvoda igazgatója kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében**

- 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,
- a köznevelési foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit összefoglaló értékeléseket,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,

- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadványozás jogát magának tartotta fenn.

### 3.11. Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök

#### 3.11.1. 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 igazgató 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 igazgatóval történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt. A tagintézmény vagy telephely pedagógusainak (gyakornok) minősítése elvégzésében a helyi vezető feladata a szakmai közreműködés.
- A székhely, tagintézmény vagy telephely köznevelési foglalkoztatotti és köznevelési dolgozói jogviszonyban alkalmazottak éves teljesítményértékeléséhez az értékelési szempontok meghatározását és a hozzá kapcsolódó mérések, ellenőrzések elvégzését a helyi (teljesítmény)értékelési szabályzatnak megfelelően.
- A székhely, tagintézmény vagy telephely vezetőinek a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás bevezetésének (KRÉTA rendszer) megteremtését.
- Az oktatási hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus(gyakornok) kötelező minősítő vizsgája, időpontjának rögzítése.
- Az oktatási hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével pedagógus igazolványok érvényesítése.

Kiadmányozási jogkörök:

Kiadmányozási, aláírási jog	Igazgató	Igazgató-helyettes	Tagintézmény-igazgató	Telephely felelős
Tagintézmény igazgató-/vagy telephelyfelelős szabadságának engedélyezése	X	X		
Tagintézményben vagy telephelyen dolgozók szabadságának engedélyezése			X	X
Munkaidő beosztás aláírása tagintézményben vagy			X	X

Kiadmányozási, aláírási jog	Igazgató	Igazgató-helyettes	Tagintézmény-igazgató	Telephely felelős
telephelyen				
Munkaidő nyilvántartás aláírása			X	X
A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,		X		
A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást		X		

**3.11.2. Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:**

Feladat- és hatáskör	Igazgató- helyettes	ny- igazgató/Tel ephelyfelelő	Munkaközös -ség vezető	Gyermekvevő el-mi megbízott	Óvodatitkár/ Pedagógiai asszisztens	Munkaköri leírásban megbízott pedagógus
A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése	X					
A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése	X	X				
Az éves óvodai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat	X	X				
Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;					X	
A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:	X	X				
• A pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,	X	X	X			X
• az ügyeleti rend megszervezésének	X	X	X			X
• a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását	X	X	X			X
• pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat	X	X	X			X
• gyermek- és ifjúságvédelmi munka helyi irányítását				X		X
• óvodába járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtása	X	X		X		X
• gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását				X		X
• a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket	X	X	X			X

Feladat- és hatáskör	Igazgató- helyettes	Tagintézmény igazgató/ Telephelyfele- lős	Munkaközössé- g vezető	Gyermekvédel- mi megbízott	Óvodatitkár/ Pedagógiai asszisztens	Munkaköri leírásban megbízott pedagógus
• a helyszíni rész nevelőtestületi értekezletek, megtartását	X	X				
• az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését	X	X	X	X		X
• az intézmény szakmai képviseletét az adott szakmai területen a megbízás időtartama alatt	X	X	X			
• az intézmény szakmai képviseletét abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett feladatellátási hely kereteit	X	X	X			
• a szabadságok engedélyezését, helyettesítések elrendelését, a helyi továbbképzési rendszer elkészítését, továbbá a telephelyen dolgozók teljesítményének értékelését	X	X	X			X
• az éves költségvetésből a telephely intézmény részére előirányzott keretek feletti rendelkezési jogot	X	X				
• a tagintézmény vagy telephelyre vonatkozó gyermekek ügyében való döntést a helyi szabályozásnak megfelelően		X				X
• a telephelyfelelősök számára az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezését	X					
• a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekvédelmi koordinátori feladatok végrehajtását, a kapcsolatok működtetését a szociális segítővel és a gyermekvédelmi munkaközösséggel				X		X
• a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;	X	X				X

Feladat- és hatáskör	Igazgató- helyettes	Telephelyfelelős vagy tagintézmény igazgató	Szakmai és Munkaközösség vezető	Gyermekvédelmi megbízott	Óvodatitkár/ Pedagógiai asszisztens	Leírásban megbízott pedagógus
<ul style="list-style-type: none"> <li>• az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatai</li> </ul>						X
<ul style="list-style-type: none"> <li>• az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten</li> </ul>					X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai</li> </ul>	X	X				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jógyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása</li> </ul>	X	X				X
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nkt. 4. § 13. pont c) alpont alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása</li> </ul>					X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• az intézmény tanfelügyeleti vizsgálata elvégzésében való szakmai közreműködés</li> </ul>	X	X	X			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• az elektronikus ügyintézés dokumentálásának felelősége, a munkáltatói aktusok jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentálása</li> </ul>	X	X				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• az elektronikus aláírás tanúsítványáról szóló nyilatkozatok dokumentálása</li> </ul>	X	X				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pl. a helyi (teljesítmény)értékelési rendszer kidolgozásában, működtetésében való aktív részvétel,</li> <li>• az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása,</li> <li>• az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése,</li> <li>• a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett értékelések, elemzések készítése,</li> </ul>	X	X	X			



### 3.12. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre

#### A szervezeti egységek engedélyezett létszáma

Nevelőtestület: 165 fő

Köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak (pedagógus): 92 fő

Nevelőmunkát segítő köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak: 62 fő  
(dajka, pedagógiai asszisztens, intézményi titkár óvodában)

#### A köznevelési dolgozó alkalmazottak: 11 fő (Karbantartó, konyhai kisegítő)

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 2023. évi LII. törvény 1-2. számú melléklete, valamint az aktuális és érvényes mindenkori költségvetési törvény - **Az óvodában foglalkoztatott pedagógusok átlagbáralapú támogatása jogcím** a számított létszám alapján kell meghatározni

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

A foglalkoztatottak jogviszonyára a 2023. évi LII. Törvény A pedagógusok új életpályájáról szóló törvényt és annak a 401/2023. (VIII. 30.) végrehajtási rendeletét kell alkalmazni.

#### Az intézmény alkalmazott dolgozói

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek
- tagintézményigazgató -vagy telephelyfelelős,
- óvodapedagógusok,
- óvodapszichológus,
- pedagógiai asszisztensek,
- óvodatitkárok,
- dajkák,
- karbantartók
- konyhai kisegítők.

A dolgozók személyi anyagát az óvoda igazgatója tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda és a tagintézmény **vagy telephely** Törzskönyvében, valamint a KIRA programban található. Az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekintheti. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért az igazgató a felelős. A Törzskönyv rögzíti az óvodára és a tagintézmény vagy telephely óvodákra vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A Törzskönyvet minden tagintézmény igazgató vagy telephely felelős önálló felelősséggel vezeti a saját óvodájában. A dolgozók óvodán belül - más feladatellátási helyre - történő áthelyezését a kinevezési okmány tartalmazza.

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 az alkalmazottak személyi anyaga tartalmazza. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

### **3.12.1. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök**

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

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

### **3.12.2. A munkaköri leírás tartalmazza**

- a munkahely (telephely is) a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- a munkaidő a közvetlen felettes meghatározását,
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét,
- az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat,
- a munkaköre szerinti ellenőrzését, helyettesítését,
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat,
- a teljesítményértékeléssel kapcsolatos kötelezettségét,
- a mentorálási feladatok meghatározását,
- munkacsoportokban való részvételét.

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

- gyermekvédelmi megbízott,
- szakmai munkaközösség vezető,
- mentor a gyakornok mellett,
- cukorbeteg gyermekek ellátása,
- leltárfelelős

### **3.12.3. A vezetési feladatok megvalósításának rendje**

Az Önkormányzat által fenntartott óvodát és annak tagintézmény vagy telephelyét az óvoda vezetősége vezeti. Az igazgató, feladatait az igazgató-helyettes, a tagintézmény igazgatók vagy telephelyfelelősök a szakmai munkaközösség vezetők közreműködésével látja el. A vezetők munkaidejének nyilvántartása munkaidő nyilvántartási íven történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen.

Az igazgató-helyettesek megbízását az igazgató adja. Igazgató-helyettesi megbízást a Kormány rendelete határozza meg az igazgató helyettese, valamint az egyéb vezetői megbízások körét, továbbá a megbízás feltételeit. (1. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm.

*rendelet*hez *Finanszírozott létszámok* A) A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott vezetők finanszírozott létszáma)

A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint. A vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen utasításai alapján végzik. Az intézmény vezető beosztottjai az igazgatónak tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egységek működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság. Az óvoda vezetősége havonta tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

#### **3.12.4. Az intézmény vezetői szintjei:**

- igazgató
- igazgatóhelyettes óvodába
- tagintézmény-igazgató

#### **A) A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott vezetők finanszírozott létszáma**

- a. igazgató: 1 fő
- b. igazgatóhelyettes: 3 fő
- c. tagintézmény-igazgató: 6 fő

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

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

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket,
- az intézmény alkalmazottjait érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket,
- a felújítások rangsorolását,
- a személyes teljesítményértékelési célok megvalósulását,
- a pedagógiai munka eredményességét,
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

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

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- képviseleti demokráciával a telephelyfelelősök vagy tagintézmény igazgatókon keresztüli döntéshozatal.

A megbeszéléseket az óvoda igazgatója készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A telephelyfelelősök/tagintézmény igazgatók a havonta tartandó megbeszéléseken

beszámolnak a vezetésük alá tartozó telephelyek/tagintézmények működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő telephely/tagintézménybe, továbbá a telephely/tagintézményből a vezetőség felé. Járványügyi készenlét idején az óvoda részére a fenntartó által biztosított infókommunikációs csatornákon keresztül az SZMSZ-ben megfogalmazott eljárási szabályoknak/eljárásrendnek megfelelően történik a vezetési feladatok megvalósítása Skype-on, telefonon, chaten, emailen, ZOOM, Ms Teams, Google Meet stb. alkalmazásokon).

Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.

### **3.12.5. A kibővített vezetőség tagjai:**

- igazgató,
- igazgató-helyettes,
- tagintézményigazgatók vagy telephelyfelelősök
- szakmai munkaközösség vezetők,

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

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

Az óvoda kibővített vezetősége szükség szerint (minimum fél évente) tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az igazgató hívja össze. Az óvoda kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az óvoda más alkalmazottjai is.

### **3.12.6. Az intézmény vezetőségének tagja az igazgató-helyettes, feladatai, hatásköre**

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

Az igazgató-helyettes feladatait, közvetlen és a tagintézményeken vagy telephelyeken alkalmazott munkatársai közreműködésével látja el:

- a tagintézmény igazgatók vagy telephelyfelelősök
- a szakmai munkaközösség vezetők,
- a nevelőmunkát segítő köznevelési közfoglalkoztatott dolgozók,
- köznevelési dolgozók.

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

**Az igazgató-helyettes felelős:**

- a pedagógiai munkáért,
- a KRÉTA rendszer bevezetésének helyi megteremtéséért
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,

- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a tanügy-igazgatáson belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, tanügyi nyilvántartások vezetéséért.

**Az óvoda igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át az igazgató-helyettesre:**

- Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösségek vezetőit.
- Kapcsolatot tart a tagintézmény igazgatókkal vagy telephelyfelelősökkel.
- Döntésre előkészíti a tagintézmény igazgatók vagy telephelyfelelősök bevonásával az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- Járványügyi készenlét idején gondoskodik - az infokommunikációs eszközök segítségével - a nevelőtestületi döntés megalapozását igazoló bizonylatok készítéséről és archiválásáról.
- A tagintézmény igazgatók vagy telephelyfelelősök bevonásával elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- A tagintézmény igazgatók vagy telephelyfelelősök bevonásával elősegíti a KRÉTA rendszer helyi bevezetését
- Megszervezi az intézményi szintű évnyitó és évzáró értekezleteket. Járványügyi készenlét idején intézményi szinten megszervezi és gondoskodik arról, hogy a nevelőtestületi döntés meghozatala érdekében az infokommunikációs eszközökön mindenki elérhető legyen.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Előkészíti az óvoda egészére irányuló továbbképzési és beiskolázási tervet.
- Szervezi a továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Ellenőrzi az óvoda tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti az igazgatót a gyakornok pedagógusok minősítésében.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben.
- Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben.
- Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.
- Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat 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,
- a helyi teljesítményértékelési szabályzatban megfogalmazott feladatok tapasztalataira,
- az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira.

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

**Kiadmányozási joga:** jelen szabályzat rendelkezései alapján (3.10.1, 3.10.2.)

### **3.12.7. A tagintézmény igazgató vagy telephelyfelelős feladatai, hatásköre**

Az óvoda vezetésének felelős tagjai, akik munkájukat munkaköri leírás alapján, az óvoda igazgatójának közvetlen irányítása alatt végzik. Az óvoda igazgatója felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettségük van, évente egyszer írásban, folyamatában szóban. Közvetlenül és felelősen irányítják intézményük nevelőtestületét és egyéb dolgozóit.

#### **Feladatai:**

- a tagintézmény vagy telephely alkalmazotti és nevelőtestületének vezetése,
- az óvoda Pedagógiai Programjának figyelembevételével az óvoda éves munkaterve alapján helyi szinten a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése,
- a tagintézmény vagy telephely nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
- a költségvetés elkészítéséhez karbantartási terv készítése,
- a tagintézmény vagy telephelynek biztosított költségvetési keretekkel való ésszerű gazdálkodás, a kötelezettség betartása, betartatása,
- a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az óvoda igazgatójával történő egyeztetés alapján,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása,
- kapcsolattartás a gyermekvédelmi koordinátorral (ha van ilyen az intézményben)
- kapcsolattartás a szociális segítővel a tagintézmény vagy telephely óvodát érintő kérdésekben,
- az óvodán belüli munkaközösség működésének támogatása,
- pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében,
- a helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezésével a munkatervben megbízott pedagógussal való kapcsolattartás,
- a helyi döntések előkészítésében együttműködés a munkavállalói érdekképviselettel
- együttműködés a fenntartóval, társintézményekkel, Pedagógiai Szakszolgálattal, Pedagógiai Oktatási Központtal, Gyermekjóléti Szolgálattal, civil szervezetekkel, a területi Önkormányzati képviselővel,
- az óvoda igazgatójával egyeztetve a tagintézmény vagy telephely óvodákban foglalkoztatott alkalmazottak feladatainak meghatározása, ellenőrzése, koordinálása,
- vezetése alatt álló a tagintézmény vagy telephely óvoda munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz az óvoda igazgatójának új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra, illetve a teljesítményértékelés eseteiben, valamint az intézményértékelés tekintetében az intézkedési terv tartalmára,
- részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben,
- részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben,



- részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon,
- az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít,
- a Szülői Szervezettel való együttműködés,
- a tanügy-igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az óvoda igazgatója felé,
- az óvodapedagógusok továbbképzésének megtervezése, az igazgató-helyettessel történő egyeztetéssel,
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása,
- a dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtása, ellenőrzése – mindezért anyagi felelősségvállalás,
- az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt,
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányítása, tevékenységük ellenőrzése és értékelése,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében való részvétel,
- tagintézmény vagy telephely intézményben a helyettesítési beosztás elkészítése,
- tagintézmény vagy telephely intézményében a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetése, elszámolása,
- tagintézmény vagy telephely intézményében szabadságok ütemezése és naprakész nyilvántartása,
- tagintézmény vagy telephely intézményében a HACCP rendszer működtetése a saját konyhák esetében,
- a gyermekvédelmi feladatok intézményi szintű koordinálása, a szociális segítő munkájának intézményi támogatása,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítése, az igazgató-helyettessel való közreműködés alapján,
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a gyakornok, PED II, Mesterpedagógus, Kutatótanár minősítő eljárása és minősítő vizsgálata látogatási adatok rögzítése,
- járványügyi készenlét idején kapcsolattartás az igazgató-helyettessel az infokommunikációs kapcsolatok helyi megteremtése érdekében, továbbá az értekezleten való részvétel megszervezése, a nevelőtestület döntését igazoló jegyzőkönyv továbbítása az igazgató-helyettesnek, továbbá a minőségelvű működés támogatása, szakmai munkaközösségek és munkacsoportok irányítása.

#### **Feladatainak területei:**

- **hatáskörébe utalt pedagógiai:** a belső ellenőrzés, értékelés elvégzése saját tagintézmény vagy telephely intézményében,
- **hatáskörébe utalt tanügy igazgatási:** az intézmény tanügyi dokumentációjának naprakész vezetése, a pedagógusok tanügyigazgatási dokumentációja vezetésének naprakész ellenőrzése, értékelése, a tagintézmény vagy telephelyen,



intézményegységben, történő beövodázás és beiskolázás feladatainak jogszerű és az intézményi eljárásnak megfelelő levezetése.

#### **A tagintézmény igazgatója /telephelyfelelőse felelős:**

- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- az épület biztonságos üzemeltetéséért,
- a nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- az óvodavezetés által hozott döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a nevelőtestületi nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért, értékeléséért,
- a kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás (KRÉTA) helyi működtetése,
- a tanügyiigazgatási feladatok jogszerű megvalósításának helyi ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért,
- a tagintézmény vagy telephely óvoda leltárának, vagyonának megóvásáért,
- a helyi szülői szervezet működtetésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a teljesítmény értékelési szabályzatban a helyi feladatellátási helyre vonatkozó ellenőrzési, értékelési, elemző feladatok végrehajtásáért,
- járványügyi készenlét idején a protokollnak megfelelő szabályok betartásáért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

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

**Szóbeli beszámolója** folyamatos a vezetői értekezleten, írásbeli beszámolósi kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések, értékelések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

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

**Kiadmányozási joga:** jelen szabályzat rendelkezései alapján (3.10.1, 3.10.2.).

#### **3.12.8. Szakmai munkaközösségvezető feladata, hatásköre**

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységüket az igazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Az óvoda igazgatója felé beszámolósi kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

### **Szakmai munkaközösség vezető feladatai:**

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- összeállítja a Pedagógiai Program és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét, intézményközi munkaközösség esetén a pedagógiai programok alternatívája alapján,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- 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,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- 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, értékelésében összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok teljesítményértékelésében,
- belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítménymérés adatgyűjtésében,
- részt vesz Helyi Értékelési Szabályzat saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézményi értékelés eredményeire készített intézkedési terv elkészítésében,
- részt vesz az óvodai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában (tájékoztató füzetek, naplók),
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak tevékenységi tevéteit, azokat elfogadásra ajánlja az igazgatónak,
- részt vesz a kibővített vezetőség munkájában,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,

- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre,
- összekötő szerepet tölt 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 az igazgató vagy az igazgató-helyettesek felé,
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- járványügyi készenlét idején „Home Office óvoda” szakmai munkacsoport irányítása, a pedagógusok digitális térben történő munkavégzésének szakmai támogatására a kisgyermekkor digitális pedagógia módszertanának megoldási lehetőségeivel, a különböző hasznos oldalak válogatása, linkeinek továbbítása a pedagógusok számára.

### **Szakmai munkaközösség vezető jogai:**

- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja a munkaközösségi tagok Pedagógiai Programhoz igazodó éves tervező munkáját,
- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben a tagintézmény igazgató vagy telephely felelős ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben a pedagógusok külső minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés.

### **Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás:**

- részt vesz a helyi értékelési rendszer elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében,
- a helyi teljesítményértékelési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása, kapcsolattartás a pedagógusokkal,
- 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, ellenőrzésében, értékelésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
  - 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 együttműködések,
  - 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 képviselője, 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 feladatkörre.

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

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

**Képviselési joga:**

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

### 3.13. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel

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

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

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

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület: nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,
- a szakmai munkaközösség,
- a **nevelőmunkát közvetlenül segítő** köznevelési foglalkoztatottak: dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens dolgozók közössége,

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével az igazgató és a feladatellátási helyen működő vezető fogja össze.

#### **A kapcsolattartás formái:**

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

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

### **3.13.2. Alkalmazotti közösség**

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési dolgozói jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a 2023. LII törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 2012. évi I törvény a Munka törvénykönyve, továbbá a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyv szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más foglalkoztatottak. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok és a munkaköri leírásaik rögzítik.

### **3.13.3. Az alkalmazotti közösség jogai**

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, 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 javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményt a döntéshozatal során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

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

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+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 igazgatója által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

### **3.13.4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje**

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény igazgatója fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, online kapcsolatok, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség



értekezletét az intézmény igazgatója 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.

### **3.13.5. A nevelőtestület**

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

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

#### ***3.13.5.2 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 **döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.**

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- Pedagógiai Program
- SzMSz
- a továbbképzési program elfogadása Nkt. 70. § (2) alapján
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása, Nkt. 70. § (2) alapján
- a házirend elfogadása, Nkt. 70. § (2) alapján
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek Nkt. 70. § (2) alapján

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.



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

Az eljárás lépései:

#### **I. lépés: Kibővített vezetői értekezlet összehívása.**

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

**Felelős:** igazgató

**Résztvevők:** *Telephelyfelelősök/tagintézmény-igazgatók*, szakmai munkaközösség vezetők, gyermekvédelmi felelősök

**Határidő:** a jogszabály megjelenésének napja

**Formája:** online meghívás, melyet az igazgató indít.

A tájékoztatásról és a vezetők által elfogadott eljárásrendről, a döntésről feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni a telephely/tagintézménybe. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

#### **II. lépés: Telephelyfelelősök/tagintézmény-igazgatók átruházott hatáskörükben az irányításuk alá tartozó szervezeti egységeket (nevelőtestület) online tájékoztatják a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrendről.**

**Felelős:** Telephelyfelelős/tagintézmény-igazgató

**Résztvevők:** tagintézmény/telephely résznevelőtestülete

**Határidő:** a vezetői értekezlet utáni nap

**Formája:** online meghívás, melyet a telephely/tagintézmény-igazgató indít, a vezetői tájékoztatásban elhangzott feladatokról és a hozzászólásokról, véleményekről, vállalásokról emlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv) készül.

Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni, és a székhelyre továbbítani szükséges.

#### **III. lépés A szakmai munkaközösség vezetők átruházott hatáskörben az irányításuk alá tartozó székhely és a tagintézmény/telephely intézményekben működő szakmai szervezeteket szervezeti egységeket (szakmai munkaközösségeket, minőségirányítással foglalkozó munkacsoportot stb., ami a valóságban működik) online tájékoztatják a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrend feladatairól.**

**Felelős:** szakmai munkaközösség vezetők a saját munkacsoportjukban

**Résztvevők:** székhely, tagintézmény/telephely szakmai munkaközösségei

**Határidő:** a vezetői értekezlet utáni nap

**Formája:** online meghívás, melyet az intézményben működő szakmai munkaközösség vezető indít. A szakmai munkaközösség vezetői tájékoztatásban elhangzott feladatokról és a hozzászólásokról, véleményekről, vállalásokról, döntésekről emlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv) készül.

Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni, és a székhelyre továbbítani szükséges.

#### **IV. lépés: A Szülői Szervezet tájékoztatása a bevezetett intézményi eljárásrendről**

**Felelős:** igazgató

**Résztevők:** székhely, tagintézmény/telephely szülői szervezetének vezetői, illetve a tagintézmény/telephely vezetői

**Határidő:** a vezetői értekezlet második napnap

**Formája:** online meghívás, melyet az igazgató indít.

A tájékoztatásról feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni a telephely/tagintézménybe. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó szülői szervezeti tagok nevét, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

**V. lépés:** Az intézmény igazgatója a tagintézmény/telephely által visszaküldött feljegyzések/jegyzőkönyvek alapján **megszervezi az ellenőrzés értékelés feladatait** az átruházott hatáskörök alapján. Online tájékoztatja a fenntartót az intézményben bevezetett eljárásrendről és a megvalósítás eredményeiről beszámolót készít.

**VI. lépés:** **A nevelőtestület a járványügyi készenlét idején a bemutatott eljárásrend alapján - az óvodában használt alkalmazás (Google Meet, MS Teams, Skype stb., ami a valóságnak megfelelő) - segítségével gyakorolja minden további a munkatervben tervezett véleményező, javaslattevő és döntési jogkörét.**

**VII. lépés:** **Az alkalmazotti testület tájékoztatása a járványügyi helyzetben történő eljárásrend feladatairól**

**Felelős:** a tagintézmény/telephely vezetők

**Formája:** online, telefon, Skype, Messenger stb. segítségével. Az elérhetőség köznevelési foglalkoztatottkénti nyilvántartása az igazgató-helyettesek feladata.

**Határidő:** a vezetői értekezlet utáni nap

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

- a továbbképzési program elfogadásáról, Nkt. 70. § (2)
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról, Nkt. 70. § (2)
- a házirend elfogadásáról, Nkt. 70. § (2)
- jogszabályban meghatározott más ügyek elfogadásáról Nkt. 70. § (2)
- SzMSZ elfogadása
- Pedagógiai program elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elfogadása
- az éves beszámoló elfogadása
- Helyi Értékelési Szabályzat elfogadása,
- az intézményi tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.

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

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

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

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

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

### **3.13.5.6 A nevelőtestület rendes értekezletei**

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

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

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

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

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

A tagintézményt/ telephelyet érintő ügyekben a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a telephelyen dolgozó pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről a helyben szokásos módon.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejti 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. Az igazgató a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az óvoda igazgatója 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

vezetőjének. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató akadályoztatása esetén az óvoda igazgató helyettese 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 igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

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

- a helyet, időt, az értekezlet 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 értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, 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.

**Járványügyi készenlét idején a nevelőtestület az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményét az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások (pl.: Google Meet, ZOOM, Ms Teams stb.) használatával szóban fejt ki**, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg **döntését nyílt szavazással a szabályzatok, programok elfogadásáról.**

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

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

Az óvoda vezetősége az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is értesíti a pedagógusokat.

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

- nevelőtestületi értekezleteket az óvoda igazgatója
- szakmai megbeszéléseket az intézményi szakmai munkaközösség vezető
- intézményi alkalmazotti értekezleteket az igazgató-helyettes
- fogadóórákat az óvodapedagógusok kezdeményezik a

**A tagintézmény vagy telephely intézményekre vonatkozó munkatervben tervezett**

- nevelőtestületi értekezleteket a tagintézmény igazgató vagy telephelyfelelős
  - az alkalmazotti értekezleteket, havi munkamegbeszéléseket a tagintézmény igazgató vagy telephelyfelelős
  - a szakmai munkaközösségi foglalkozásokat a helyi szakmai munkaközösség vezető
- az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások segítségével szervezik meg.**

Valamennyi feladatellátási hely nevelői szobájában nyomtatott formában elérhetők a következő dokumentumok:

- éves munkaterv,
- SZMSZ
- Pedagógiai Program

Az óvodavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- a vezetőségi értekezletek után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat (köznevelési közfoglalkoztatottakat), köznevelési dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az igazgató és az óvodavezetőség többi tagja felé.

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

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

Az egyes feladatellátási helyeken folyó nevelőtestületi munka szervezetileg elkülönül. A havi munkamegbeszélések és a napi szakmai konzultációk – fizikai természetű okokból – külön folynak az egyes óvodaépületekben.

### **3.13.6. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége a nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok**

#### **Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti/napi váltásban. Közvetlen felettese az igazgató, tagintézmény vagy telephely esetén a tagintézmény igazgatója vagy telephelyfelelős.

**Az óvoda óvodapedagógusainak létszáma: 91 fő**

**Heti munkaidő: 40 óra**

**Heti kötelező óraszám:**

- **kötött munkaidő: 32 óra. 1. sz. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez**



- **2023. évi LII. tv.30.§ [Az óvodapedagógus munkaideje]** (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
- **A gyakornoknak** a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.

#### **Délelőtti beosztás:**

Hétfőtől- csütörtökig: 7<sup>00</sup> vagy 7<sup>15</sup>-13<sup>30</sup>vagy 13<sup>45</sup> -ig.

Pénteken a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül.

Előzetes beosztás, ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a reggel 6<sup>30</sup>-7<sup>00</sup> óra közötti ügyeletre / hetenkénti váltásban /.

#### **Délutáni beosztás:**

Hétfőtől- csütörtökig: 10<sup>30</sup>-17<sup>00</sup> -ig.

A délutáni ügyeletet tartó óvodapedagógus: 17<sup>00</sup>-17<sup>30</sup> -ig dolgozik, szintén heti váltásban.

Pénteken a kötelező óraszám kezdése 30 perccel megrövidül.

Az intézmény a teljes nyitvatartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik.

Heti váltásban dolgozó intézmények: Kikelet. Ligeti, Margaréta, Nefelejcs, Orgonasíp tagintézmények, Élet úti telephely

Napi váltásban dolgozó intézmények: Székhely intézmény, Százszorszép tagintézmény, Koszorú úti telephely.

A 401/2023. (VII.30.) 9. § (5) bek. alapján, ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

#### **3.13.6.1 Az óvodapedagógusok feladata**

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

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetői iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött ütemterve szerint nevel,
- az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,

- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti a gyermekjogi képviselő személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök (IKT) használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetők, megvalósíthatóak és reálisak,
- igazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról,
- járványügyi készenlét idején a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételeivel. – A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (Lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, vezetői utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára kialakított intézményi időszámban,
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére,



- amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

### **3.13.6.2 Adminisztratív teendők ellátása:**

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

### **3.13.6.3 A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások**

- a napi tevékenységek eszközeinek előkészítése,
- viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illemtudó,
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a Pedagógiai Program nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékben szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,

- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és tevékenységekre bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, eszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. Internet, különböző infokommunikációs alkalmazások ismerete, használata),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a Pedagógiai Programban megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség),
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű eszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít,
- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.

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

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

### 3.13.7. Óvodapszichológus

**Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

**Létszám: 1 fő**

Neveléssel-oktatással lekötött óraszám: 22- óra

Kötött munkaideje: 32 óra

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató.

Az óvodapszichológus munkája a gyermekekre, pedagógusokra és szülőkre irányul. Elsődleges hangsúly a megelőzésen van. Megelőzni a gyermek problémáinak kialakulását, és felismerni az éppen kialakuló nehézségeket. A korai felismerést megfigyelések, beszélgetések, tesztek segíthetik. Megelőzés érdekében olyan technikákat alkalmaz, amelyekkel a gyermekeknek hosszútávon segíthet. Ilyen például az egészségmegőrzés, és a szociális készségfejlesztés. Nagyon fontos feladata az agresszió kezelése, annak érdekében, hogy a későbbi hatékony életvezetéshez olyan készségeket alakítson ki az óvoda már óvodás korban, melyekkel az agresszió és a stressz hatékonyan kezelhető.

Az óvodapszichológus elsősorban és feltétlenül közvetett hatást gyakorol a gyerekek állapotára és fejlődésére, mégpedig:

- az óvodában a gyerek-felnőtt, a gyerek-gyerek és a felnőttek közt zajló társas lélektani folyamatok karbantartásával,
- a *szülők* nevelési attitűdjének, bizalmának, együttműködésének segítségével (egyéni és csoportos konzultációval, „beszélgetőkör” -ben) esetenként közös igény és döntés alapján, az óvodapedagógusokkal együttes vezetéssel,
- az *óvodapedagógusok* kompetenciájának, megoldás orientáltságának, problémamegoldó kreativitásának támogatásával,

#### 3.13.7.1 Az óvodapszichológus feladata:

Az óvodapszichológus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai foglalkozás) kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat. Az óvodapszichológus **további heti tíz órában** a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat látja el, részt vesz a pedagógiai szakszolgálat óvodapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban, szükség esetén előkészíti a gyermek szakellátásba történő irányítását, a **munkaidő fennmaradó részében** a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az óvodai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységeket végez. A közvetlen pszichológiai

foglalkozás heti előírt időkerete indokolt esetben a nevelési év alatt az egyes hetek között átcsoportosítható. Részmunkaidős foglalkoztatás esetén a koordinátorral való kapcsolattartáson kívül a munkavégzés valamennyi időkerete arányosan csökken.

A nevelőtestület tagja. Saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

- elsősorban preventív munkát végez,
- a gyermekek és csoportok erős oldalainak, pszichológiai erőforrásainak megismerése és a problémák azonosítása egy-egy gyereknél, ill. gyerekcsoportnál,
- az óvoda igényeinek megfelelően többféle problémafókusszal közvetlen pszichológiai tanácsadást folytathat a szülőkkel,
- krízistanácsadást nyújt azon gyerekek szüleinek számára, akik stresszt okozó életesemények, családi hatások vagy az óvodai beilleszkedési nehézségek következtében átmeneti viselkedési zavarral küzdenek,
- a szakszerű pszichológiai szűrővizsgálat, a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral küzdő magatartásproblémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében,
- személyesen, a konkrét gyermek konkrét szükségleteinek, belülről motivált érdeklődésének s természetes aktivitásának értőn figyelése, egész személyiségének elfogadása és indirekt irányítása,
- a munkatársi együttműködés, a nevelési helyzet- és esetmegoldások folyamatos egyeztetése, szükség és igény szerint,
- támogatást nyújt az óvodapedagógusnak a sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő **(évismétlő) gyermekek fejlesztéséhez** (a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl), a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozások megvalósításához,
- szülői kérésre óvodapszichológusi véleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

### **3.13.7.2 A pszichológus tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:**

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.
- a szülővel és az óvodapedagógussal történő konzultáció keretében önreflexiós beszélgetések hangsúlyozása, cselekvésorientált attitűd és a készségfejlődésre való összpontosítás.

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

**Beszámolási kötelezettsége:** Heti egy alkalommal megbeszélést tart, az óvoda igazgatójával, a tagintézmény igazgatókat vagy telephelyfelelősöket tájékoztatják a fontosabb kérdésekről.

Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

### **3.13.8. A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége**

**(401/2023. (VIII.30.) 24. § (1) bek.)**

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda igazgató-helyettese tagintézmény vagy telephely esetén a tagintézmény igazgató vagy telephelyfelelős.

### **3.13.9. Dajkák**

#### **Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az igazgató-helyettes és a dajkák képviselője segíti. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

**Létszám:** 45 fő

**Munkaideje:** heti 40 óra

A dajkák munkaidő beosztása heti váltással vagy csúsztatott munkarendben napi 8 órában.

#### **Feladata:**

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

- **járványügyi készenlét idején:**

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

### **Szakmai követelmények**

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

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtti dolgozó, két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délutáni dolgozó, hasonló feladatokkal szintén két



csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben 10<sup>00</sup>-14<sup>00</sup> -ig saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az igazgató-helyettes (telephelyfelelős/tagintézmény-igazgató) engedélyével lehet végrehajtani.

#### **Tevékenységevel kapcsolatos belső elvárás**

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

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

**Beszámolási kötelezettsége:** szóban az igazgató, vagy közvetlen felettesei felé.

#### **3.13.10. Óvodatitkár**

##### **Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. 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 igazgató, tagintézmény esetén a tagintézmény-igazgató.

**Létszám:** 3 fő

**Munkaideje:** heti 40 óra (napi 8 óra)

##### **Feladata:**

- gyermekekenti és csoportonkénti nyilvántartást vezet,
- vezeti az elszámolásokat,
- felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, a szakmai anyagok nyilvántartását,
- elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.,
- előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást,
- az igazgató által átruházott hatáskörben a KRÉTA rendszer kezelése.
- a baleseti jelentéseket az igazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza,
- az igazgató utasítása szerint a változásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti,
- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- vezeti az igazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- a személyi anyagokat rendezi az igazgató utasítása alapján,
- irattári selejtezést végez,



- az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat,
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben,
- térítési díjak beszedése, a befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli,
- az óvoda bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az igazgató részére,
- gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról,
- kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt,
- az igazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja,
- gazdálkodik az ellátmánnyal,
- készpénzelőleget az igazgató utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja,
- járványügyi helyzet idején az igazgató útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,

#### **Tevékenységekkel kapcsolatos belső elvárás**

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

#### **Felelőssége kiterjed:**

- a munkaköri leírásban található feladatkörre,
- az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére,
- az általa kezelt készpénzt kezelésére, illetőleg anyagi felelősségére.

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

- a térítési díjak kezelésére
- az ügyiratok vezetésének kezelésére.

### **3.13.11. Pedagógiai asszisztens**

#### **Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

Felettük az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Munkáját az igazgató, tagintézmény igazgató vagy telephelyfelelős által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese az igazgató-helyettes, tagintézmény vagy telephely esetén a tagintézmény igazgató vagy telephelyfelelős. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus irányutatása alapján végzi.

**Létszám:** 14 fő

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

### **Főbb tevékenységek:**

- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint,
- a foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni,
- ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- játékfoglalkozásokat önállóan tart,
- az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
- segít a gyermekek hazabocsátásánál,
- az óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
- járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben tehát pedagógiai asszisztens is foglalkoztatott személy is elláthatja.  
(401/2023. (VIII.30.) Vhr. 9. § (5))

### **Tevékenységgel kapcsolatos belső elvárás**

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

### **Felelőssége:**

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

**Beszámolási kötelezettsége:** szóban az igazgató, vagy közvetlen felettesei felé.

### **3.13.12. A köznevelési dolgozók közössége**

#### **3.13.12.1. Karbantartó**

**Létszám:** 6 fő

**Beosztása, munkaideje:** 40 óra

**Jogállása:** köznevelési dolgozó

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Közvetlen felettese az igazgató-helyettes tagintézmény vagy telephely esetében a tagintézmény igazgató vagy telephelyfelelős. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

**Feladata:**

- az óvodai kiskertek, udvar növényápolása, gondozása, takarítása, locsolása,
- a kert szakszerű ápolása, gondozása, az óvoda körüli területen is,
- a fűnyíró és a kerti szerszámok karbantartása, munkavédelmi előírások betartása,
- az épületben lévő dísnövények szükség szerinti ápolása,
- a növények locsolása, téliesítése,
- télen a játszóterület, a lépcső, a járda hólapátolása, csúszásmentesítéséről való gondoskodás.
- segíti az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját,
- tisztán tartja a szemét tároló edényeket,
- a szeméttároló kukák kiürítése a szelektív hulladékgyűjtés szabályainak betartásával történjen,
- kukatárolót szükség szerint takarítja, kukákat, szükség szerint fertőtleníti,
- tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi,
- feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa,
- naponta ellenőrzi a beépített játékok biztonságát, megfelelőségét, vezeti az erről szóló nyilvántartást,
- elvégez kisebb karbantartási munkákat, ügyel az épületet körülvevő járda és udvar tisztaságára.

Feladatát a munkaköri leírásban megállapított munkaidőben, meghatározott feltételek mellett látja el.

Anyagi felelősséggel bír a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért és biztonságos tárolásáért.

**Tevékenységevel kapcsolatos belső elvárás**

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

**Felelőssége kiterjed:**

- a számára kiadott eszközök biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerszámok illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

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

**3.13.12.2. Konyhai dolgozó****Jogállása: köznevelési dolgozói jogviszony**

- felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja,
- közvetlen felettese az igazgató-helyettes tagintézmény vagy telephely esetében a tagintézmény igazgató vagy telephelyfelelős.

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

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:**

A munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellátja:

- a gyermekek számára kiszállított ételt szakszerűen átveszi az ételszállítótól, ellenőrzi a mennyiséget és a minőséget, eltérés esetén jelzi közvetlen felettesének,
- az ételt előkészíti, porciózza csoportonként a befizetett gyermekek számának megfelelően.
- anyagi felelősséggel tartozik az átvett étel minél gazdaságosabb felhasználásáért,
- köteles az igazgatónak jelezni, ha az általa használt eszközökön, ill. munkaterületén, karbantartást igénylő állapotot észlel.

Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok ismerete, betartása.

### **Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:**

- segít a tízórai, uzsonna elkészítésében, ha szükséges, megfelelő helyszínre szállítja,
- az igazgató utasítása szerint közreműködik az étel tálalásában,
- a konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja,
- az étkeztetés befejezéséig az ételt - a higiénés előírások betartásával - a megfelelő hőfokon tartja,

### **Járványügyi készenlét idején:**

- Fokozottan ügyel az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére.
- A felületek tisztításakor kiemelten figyel a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
- Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása.
- A gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása különös figyelmet fordít, a tiszta evőeszközöket poharakat, tányérokat, tálcákat cseppfertőzéstől védett helyen tárolja.

### **A személyi higiéniével, tisztasággal kapcsolatos feladatok:**

- a szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon,
- munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát,
- szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat; a munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni,
- naponta, az étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat, padlót fertőtlenítős lemosással tisztítja meg.
- hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket stb.

### **Tevékenységeivel kapcsolatos belső elvárás**

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

### **Felelőssége kiterjed:**

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

**Beszámolási kötelezettsége:** évente egyszer szóban a tagintézmény igazgató, vagy a telephely felelős felé.

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

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

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

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságokat, (szakmai munkaközösségek, értékelő csoportok) a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben a Nkt, szerinti eljárásrendet. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A vezetők a tevékenység befejezésekor írásban tájékoztatják a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységről.

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

- szakmai munkaközösség,
- tagintézmény, telephely esetében intézmények közötti szakmai munkaközösség is lehet,

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



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

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre (maximum 10). A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, méréséhez. 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 igazgatóval, tagintézmény igazgatóval vagy telephelyfelelőssel. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A szakmai koncepciót igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetők, az igazgató-helyettes irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban vagy emailben is történhet.

### **3.14.2. A szakmai munkaközösség tevékenysége**

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységet folytatja:

- javítja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat,
- javaslatot adhat az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segíti a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyságvizsgálatát is elvégzik.

### **3.14.3. A szakmai munkaközösség szerepe, feladatai**

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény éves munkaterve tartalmazza:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- az igazgató által meghatározott feladatokban részt vesznek az értékelés előkészítésében, lebonyolításában,
- kapcsolatot tartanak a pedagógusokkal,
- belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben,
- szakmai módszertani kérdésekben segítik az óvoda munkáját, részt vesznek az óvodai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),



- tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről,
- javaslatot tesznek az egységes követelményrendszer kialakítására: a gyermekek ismeretszintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira,
- az alkalmazott segédleteket, eszközöket, és más felszereléseket illetően javaslatot tettek,
- javaslatot tesznek az óvoda szervezeti egységei közötti együttműködés rendjéről, az intézményegységek kapcsolattartási formáit és azok tartalmát érintő kérdésekben,
- pályázatokat bonyolítanak le,
- különböző szintű óvodai rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezése, lebonyolítása és értékelése feladatát végzik,
- versenyekre történő felkészítésben, az azokon történő eredményes szereplés lehetőségének biztosításában járnak el,
- részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében,
- közreműködnek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok megvalósításában,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a pedagógusok önképzéséhez,
- közreműködnek az intézmény tanfelügyeleti ellenőrzésének feladataiban,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- arányos munkamegosztást valósítanak meg a szakmai munkaközösségen belül,
- rendszeresen tartják a kapcsolatot a többi óvodai szakmai munkaközösséggel és részt vesznek a kerületi munkaközösségek tevékenységében,
- felmérik és értékelik a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben,
- együttműködés az intézményben működő szakemberekkel: pszichológus, gyógypedagógus, szociális segítő.

#### **3.14.4. Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében**

##### **Feladatai:**

- a munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység,

- módszertani értekezletek és gyakorlati napok közös szervezése,
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása,
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,
- a szakmai munkaközösség tagja és vezetője részt vesz a belső értékelésben és ellenőrzésben
- szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

**A szakmai munkaközösség felelőssége,** munkájukkal szembeni elvárás, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

**Kapcsolattartás rendje:**

- az igazgató és tagintézmény igazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről,
- írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

**3.14.5. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje**

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, az éves óvodai munkaterv alapján, az abban meghatározottak szerint végzik.

A szakmai munkaközösségekben folyó munka fontos területe az intézményegységekben folyó pedagógiai munka összehangolásának, az egységes működésnek.

A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az óvodavezetőséggel és egymással az óvodai munkaterv, a munkaközösségi munka- és feladatterv, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, továbbá az óvodai rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, s minden – az óvodavezetőség által kiadott – feladat teljesítést érintő valamennyi kérdésben.

**A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás színterei:**

- személyes beszélgetések, konzultációk,
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,
- kibővített vezetőség ülései,
- a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésével, az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos megbeszélések,
- nevelőtestületi értekezletek.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét az óvodai munkaterv és az annak részét képező éves munkaközösségi munka- és feladattervek szabályozzák részletesen.

Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik.

### **3.14.6. A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége**

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítéséről, a gyermekek tudás és neveltségi szintjéről, a bevezetett új innovációkról, pályázatokról, az ellenőrzés, mérés-értékelés eredményeiről, a gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának intézményi eredményeiről. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejlesztendő területekre.

## **3.15. Az egyes feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje, formái**

### **3.15.1. Az egyes feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás megvalósul:**

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában,
- az igazgatónak az egyes intézményegységekben történő egyenletes időbeosztás szerinti mindennapos benntartózkodása, valamint az igazgató-helyettessel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélései útján,
- havi vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával,
- vezetőségi üléseken és munkaértekezleteken való részvétel (havi rendszerességgel, illetve szükség szerint) révén,
- szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései (hospitálások, vitafórum, gyakornoki felkészítés, műhelymunka stb.) során,
- az óvodai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon,
- a feladatok elvégzésének határidőjétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon,
- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétele révén,
- az óvodai bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben,
- járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik az SzMSz-ben szabályozott eljárásnak megfelelően.

A tagintézmény vagy telephely intézménnyel való kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv határozza meg, mely a szakmai és gazdasági területekre egyaránt kiterjed.

Szükség esetén - a gyors ügyintézés érdekében - a telefonon, Skype-on, emailen (a helyi valóságnak megfelelően) történő megbeszélés a jellemző. Járványügyi készenlét idején az intézmény egészére vonatkozó infokommunikációs eszközön (Google Drive, Google Meet, MS Teams, ZOOM stb.) A napi kapcsolattartásnál az igazgatónak és a tagintézmény igazgatónak vagy telephelyfelelősnek is kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt.

Az intézményvezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai. Azonban a székhelyre, illetve a telephelyre vagy tagintézményre vonatkozó feladatok külön megbeszélése heti rendszerességgel történik az adott egység vezetőjével. A vezetés tagjai minden közös feladatot közösen végeznek el.

A nevelőtestület tagjai folyamatosan tájékozódnak a másik egységben zajló pedagógiai munkáról. Az óvodai dokumentumokat közösen hozzák létre. A munkaközösségek közös feladatai a biztosítékai ennek.

Az egyes feladatellátási helyek rendezvényein minden gyermek és pedagógus részt vehet.

### **3.15.2. Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni**

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézmény vagy telephely intézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a tagintézmény vagy telephely intézményekben a nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően valósuljon meg.

A tagintézmény vagy telephely vezetője köteles minden igazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgatónak vagy helyettesének.

### **3.15.3. A tagintézmény vagy telephely intézmény nevelőtestületének jogosítványai**

- A tagintézmény vagy telephely intézményi költségvetésében szakmai célokra felhasználható pénzeszközök tervezése,
- a tagintézmény vagy telephely intézmény beruházási, fejlesztési elképzelések összeállítása,
- a tagintézmény vagy telephely intézményi munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása; tagintézmény vagy telephely intézményi szakmai munka belső ellenőrzése,
- a munkaközösség tagjainak szakmai segítése; továbbképzési program összeállítása,
- a tagintézmény vagy telephelyeken működő óvodák nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik,
- az egyes feladatellátási helyek rész nevelőtestületek között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg,
- az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést,
- a tagintézmény igazgató vagy telephelyfelelős részt vesz a rendszeresen tartott vezetőségi megbeszéléseken, beszámol a tagintézmény vagy telephely intézményben folyó munkáról, illetve továbbítja a szükséges információkat,
- a tagintézmény igazgató vagy telephelyfelelős a rendkívüli eseményeket azonnal – telefonon és írásban is – jelenti az igazgatónak,

- az igazgató és a tagintézmény igazgató vagy telephelyfelelős együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék,
- az igazgató és a tagintézmény igazgató vagy telephelyfelelős a megbeszéléseken kívül napi telefonkapcsolatban is áll egymással,
- egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, hagyományok, kirándulások.

#### **3.15.4. A feladatellátási hely intézmények pedagógus közösségének szakmai együttműködése**

- közös nevelőtestületi értekezletek,
- hospitálások,
- megbeszélések,
- szakmai kirándulások,
- csapatépítő tréning,
- közös munkaközösségi foglalkozások,
- közös továbbképzések,
- teamek

#### **3.15.5. A feladatellátási helyeken működő intézmények pedagógus közösségének kizárólagosan az egységet érintő önállósága**

- előadások szervezésére,
- az egységet érintő megbeszélések szervezése,
- a rendezvények idejének meghatározására,
- szülők kérésére, rendkívüli fogadóórák megtartására.

Az intézmény igazgatóját ezen ügyekben meg kell hívni vagy értesíteni kell.

### **3.16. A nevelőmunkát közvetlenül segítő - külső kapcsolatok**

#### **3.16.1. Logopédus, utazó gyógypedagógus**

Munkáltatója a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézménye.

##### **Feladata:**

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

- nevelési év végén összegző értékelés készítése.

Részletes feladatait a munkáltatója (Klebelsberg Központ Nyíregyházi Tankerületi Központja) által készített munkaköri leírása tartalmazza. Szakmai ellenőrzését a munkáltatója által megbízott személy végzi, melynek során a napirend szerinti feladatellátását és konzultáció révén, a foglalkozásokon résztvevő gyerekek fejlődését vizsgálják.

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

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

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

#### **Feladata:**

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

#### **Az együttműködés formái, intézményi feladatok:**

- az óvodai szociális segítő pozitív kapcsolatának fenntartása,
- az óvodai gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,
- az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel,
- a szociális segítő éves munkatervének megismerése,
- pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,
- a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
- a gyermekvédelmi munkaterv megismertetése az óvodai szociális segítővel,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása (nevelői értekezlet, szülői értekezlet, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel biztosítása a szociális segítő részére, fogadóórán való részvétel biztosítása stb.),
- a veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése,
- a veszélyeztetettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
- a szociális segítő részvételének támogatása az óvoda munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
- a szociális segítő részvételének támogatása a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken,



- óvodai gyermekvédelmi team működtetése különböző szakemberek bevonásával (rendőr, orvos, szociális segítő, gyermekvédelmi felelős, pszichológus, fejlesztőpedagógus),
- együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban,
- közösen kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása.

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

### **3.16.3. Adatvédelmi tisztviselő feladata és felelőssége**

- tájékoztatást és szakmai tanácsot ad az intézmény munkavállalói és tanulói részére a GDPR, valamint az egyéb adatvédelmi jogszabályból fakadó kötelezettségeikkel, jogaikkal kapcsolatban;
- a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az adatkezelő, az adatfeldolgozó és az azok által foglalkoztatott, az adatkezelési műveleteket végző személyek részére;
- ellenőrzi az intézményben a GDPR-nek, valamint az adatvédelemre vonatkozó egyéb rendelkezéseknek való megfelelést;
- előkészíti az iratkezelés és az adatvédelem belső intézményi szabályzatainak szövegtervezetét, lefolytatja az ezzel kapcsolatos egyeztetéseket, szükség esetén e szabályzatok – vagy más kapcsolódó tárgykörű szabályozók – módosítására tesz javaslatot; közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában;
- elkészíti és folyamatosan aktualizálja az intézményi honlapon közölt előzetes adatkezelési tájékoztatások szövegét;
- az intézményben folyó adatkezelésről szóló helyzetelemzést készít adatlista formájában (adattérkép);
- együttműködik a felügyeleti hatósággal;
- az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartóként szolgál a felügyeleti hatósággal, valamint szükség esetén bármely adatkezelési kérdésben konzultációt folytat vele;
- az adatvédelemmel és az infokommunikációs joggal kapcsolatos ismereteit folyamatosan bővíti;



- folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladat-meghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását;
- elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az adatkezelőnél, illetve az adatfeldolgozónál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét;
- ellátja az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos gyakorlati és adminisztratív teendőket;
- szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását;
- együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervezetekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Hatósággal az előzetes konzultáció és a NAIH által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében

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

#### **3.17.1. A belső ellenőrzés célja**

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

#### **3.17.2. A belső ellenőrzés szervezése**

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény 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. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. A feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálata az éves ellenőrzési terv alapján valósul meg, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

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

**A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az óvoda helyi értékelési szabályzata tartalmazza.** A telephelyek belső ellenőrzési tervének elkészítéséért – az SzMSz-ben átruházott hatáskörök alapján – a tagintézmény igazgatók vagy telephelyfelelősök a felelősök.

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

Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

### **3.17.3. A belső ellenőrzés általános követelményei**

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

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

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

### **3.17.4. Az ellenőrzést végzők köre**

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- igazgató
- igazgató-helyettesek
- tagintézmény-igazgató, telephelyfelelős
- munkaközösség-vezetők,

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

### **3.17.5. Az ellenőrzés formái**

- tevékenység látogatás
- dokumentum ellenőrzés,
- beszámoltatás,
- teljesítményértékelés,
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések,

### 3.17.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény igazgató	munkaközösség-vezető	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú	<ul style="list-style-type: none"> <li>– a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése – a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei</li> <li>– a határidők betartása</li> <li>– a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése</li> <li>– a szervezeten belüli tudásmegosztásban való részvétel</li> </ul>	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?”; a munkaközösség tagjainak visszajelzése
igazgató	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek, teljesítményértékelés	<ul style="list-style-type: none"> <li>– a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése</li> <li>– a tevékenység az ütemterveknek megfelelő, a tevékenység, pedagógiaiilag és didaktikailag szakszerű megtartása</li> <li>– a pedagógus felkészültsége</li> <li>– a foglalkozás felépítés és szervezés tudatossága és megvalósítása</li> <li>– foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése</li> <li>– a házirend előírásainak a foglalkozáson való érvényesülése, illetve betartatás</li> <li>– a munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelés</li> </ul>	a feladatok végzésének eredményessége a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, értékelést megalapozó adatok, információk különösen (tevékenységek látogatása, folyamatos nevelői munka megfigyelése, vezetői látogatások, szülői kérdőívek, csoportnapló, gyermek személyiségfejlődését nyomon követő dokumentum alapján) <ul style="list-style-type: none"> <li>– a gyermekek vonatkozó</li> </ul>

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			<ul style="list-style-type: none"> <li>– személyre szabott szakmai követelmények, éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok értékelése,</li> <li>– a pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (amennyiben volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységek értékelése</li> <li>– <b>minőségi mutatók:</b> vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége</li> <li>– nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya</li> </ul>	<p>szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátása, fejlesztése</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– értékelést megalapozó adatok, információk különösen (csoportnapló, intézményi adminisztráció, munkaközösségi beszámolók,</li> </ul>
igazgató-helyettes tagintézmény igazgató telephely felelős	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése teljesítményértékelés	<ul style="list-style-type: none"> <li>– a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése</li> <li>– a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése</li> <li>– pedagógus felkészültsége</li> <li>– a pedagógus adminisztrációja</li> <li>– a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése</li> <li>– a foglalkozás szellemiségének, valamint nevelőoktató funkciójának érvényesülése</li> <li>– <b>minőségi mutatók:</b> vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége</li> <li>– nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya</li> </ul>	<p>a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége</p> <p>értékelést megalapozó adatok, információk különösen (csoportnapló, intézményi adminisztráció, munkaközösségi beszámolók, szülői visszajelzések)</p>

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
munkaközösség-vezető	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés teljesítményértékelésben való részvétel	<ul style="list-style-type: none"> <li>– gyermeki, szülői visszajelzések</li> <li>– a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége,</li> <li>a foglalkozás értékelése –a foglalkozás célja és tartalma</li> <li>– a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás)</li> <li>– a foglalkozás felépítése és szervezése</li> <li>– a gyermekek munkája és magatartása</li> <li>– a nevelő munkája, egyénisége, magatartása</li> <li>– a gyermekek értékelése</li> <li>– eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések</li> <li>– <b>minőségi mutatók:</b> vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége</li> <li>– nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya</li> <li>– gyermeki, szülői visszajelzések</li> </ul>	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése
tagintézmény igazgató és telephely felelős	pedagógus, a feladatellátási helyen dolgozó egyéb alkalmazottak	tervezőmunka dokumentumai, foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció teljesítményértékelésben való részvétel	<ul style="list-style-type: none"> <li>– a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége, a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése</li> <li>– a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok</li> </ul>	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			<p>végrehajtása, ellenőrzése</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– pedagógus felkészültsége</li> <li>– a pedagógus adminisztrációja</li> <li>– a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése</li> <li>– <b>minőségi mutatók:</b> vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége</li> <li>– nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya</li> <li>– gyermeki, szülői visszajelzések</li> <li>– az értékelés módszerei sokrétűek,</li> <li>– az értékelés, visszajelzés objektív, fejlesztő-támogató jellegű.</li> </ul>	



### **3.17.7. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése**

#### **Óvodapedagógusok:**

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés,
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
- külön megbízás alapján a diabéteszes gyermekek ellátása,
- a teljesítményértékelés során:
  1. Eredményesség, hatékonyság
  2. Munkaterhelés, terhelhetőség
  3. Pedagógiai és szakmai minőség
  4. Gyermekek, munkatársak értékelésének rendszeressége, megfelelősége
  5. Munkafegyelem, határidők betartása
  6. Kommunikáció, szakmai együttműködés
  7. Tehetséggondozás, felzárkóztatás
  8. Kapcsolat a szülőkkel, családokkal
  9. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
  10. Egyedi intézményi értékelési szempont

#### **Munkaközösség-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 szervezése, szakmai konzultációk,
- versenyek szervezése és lebonyolításában való részvétel,
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az óvoda vezetése és a munkaközösségi tagok között,
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése,
- a munkaközösséghez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (foglalkozáslátogatások),
- a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége.

### **3.18. Belső ellenőrzési szabályzat**

#### **3.18.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése**

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

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- a belső tartalékok feltárásában,

- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékoság érvényesítésében.

### **3.18.2. Helyszíni ellenőrzés**

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

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

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

### **3.18.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága**

#### **3.18.3.1. Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés**

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

#### **3.18.3.2. A céllenőrzés**

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

#### **3.18.3.3. A témaellenőrzés**

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

#### **3.18.3.4. Az utóellenőrzés**

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

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

#### **Felelősségi viszonyok**

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

#### **A belső ellenőrzés elemei:**

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

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

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

#### **3.18.4.1. A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése**

- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az óvodavezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése,
- a gyermekek eredményének felmérése, értékelése,
- települési hagyományok megismertetése és ápolása a tevékenységek során,
- megszerzett tudás eredményes alkalmazása a pedagógiai gyakorlatban,
- a tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján végzett munkája eredményességének vizsgálata, továbbá.
- a felszereléseinek, a szertárak, csoportszobák, berendezéseinek szabályszerű használata.

#### **3.18.4.2. A vezetői belső ellenőrzés**

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az igazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása,
- pedagógus etikai kódex szerinti normák követése,
- az intézmény jó hírének erősítése a személyes, írásos, online kommunikációban, viselkedésben,
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása,
- kommunikáció rendszeressége (pl. nyílt napok, szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások, intézményi-családi közös programok),
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

### **3.18.4.3. A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés**

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek,
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetők, felmérhetők és megakadályozhatók legyenek,
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek,
- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

### **3.18.4.4. A vezetők egyes ellenőrzési feladatai**

#### **3.18.4.4.1. A vezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai**

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

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

#### **3.18.4.4.2. A vezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai**

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok és az intézmény további dolgozói eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek,
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről,
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére,
- az igazgató-helyettesek, a tagintézmény igazgatók, telephely felelősök felelősek a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért,
- ellenőrzési joguk és kötelességük az igazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

### 3.18.4.4.3. Az igazgató-helyettesek ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

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

### 3.18.4.4.4. A pedagógusok munkájának ellenőrzése

#### Az ellenőrzés célja

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

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

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

#### Az ellenőrzés ütemterve

Időpont	Pedagógus	Munkaközösségek	Munkaközösség vezetők
Szeptember	Nevelési tervek, tevékenységi ütemtervek	Éves munka feladatai	Éves munkaterv
	Év eleji felmérések		Nevelési és ütemtervek ellenőrzése
Október	Egyéb tevékenységek	Egyéni tevékenységi tervek elkészítése, ellenőrzése	Az elkészült tervek ellenőrzése.
November	Tevékenység látogatások	Bemutatók	Tevékenység látogatások
December			
Január	Naplók ellenőrzése		Féléves beszámolók
Február	Tevékenység	Szakmai továbbképzések	Tevékenység látogatások

	látogatások	a tervek alapján	
Március	Nyílt nap		
Április	Tevékenység látogatások		Munkaköri leírások, egyéb dokumentumok felülvizsgálat
Május	Év végi mérések		Kirándulások programjának ellenőrzése
Június	Év végi beszámolók	Javaslatok a következő nevelési év tervezéséhez	Év végi beszámolók, összesítő felmérések, statisztikák elkészítése

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves munkaterv szabályozza. A beszámolók elkészítése az óvodavezetőség előre kiadott szempontok alapján történik.

**Folyamatosan ellenőrzés területei:**

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű foglalkozásvezetés stb.),
- a gyermekekkel való kapcsolattartás,
- a munkatársi kapcsolatok minősége,
- a csoportszobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése.

**3.18.5. Vezetői felelősség**

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

Tartalma:

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

**3.19. BELSŐ KONTROLL RENDSZER**

**A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése:**

A költségvetési szerv vezetőjének ki kell alakítani és működtetni kell a belső kontroll 5 elemét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 3-10§ alapján, valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium által közzétett módszertani útmutatók megfelelő alkalmazásával:

- a kontrollkörnyezetet
- az integrált kockázatkezelési rendszert
- a kontrolltevékenységeket



- az információs és kommunikációs rendszert
- a nyomon követési (monitoring) rendszert

A nyomon követési rendszer részeként a **függetlenített belső ellenőrzést** biztosítani kell, melyet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 311/2016. (XI.24.) számú határozata alapján a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának **Ellenőrzési Osztálya** látja el.

A belső ellenőr a 370/2011 (XII. 31) Kormányrendelet 15-63§ figyelembevételével, és az intézmény Belső Ellenőrzési Kézikönyve alapján látja el a feladatát. A Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése a belső ellenőrzési feladata, melyet az intézmény vezetője hagy jóvá.

A belső kontrollrendszer működtetéséhez szükséges szabályzatok elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének feladata.

- Integrált kockázatkezelési Szabályzat
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Belső kontrollrendszer szabályzata (vagy Belső Kontroll Kézikönyv)
- Ellenőrzési nyomvonal

A költségvetési szerv vezetőjének a beszámoló készítésével egy időben az irányító szerv részére meg kell küldeni a „Vezetői Nyilatkozatot” a belső kontrollrendszer működéséről (370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 11 § (1) bekezdése alapján.

A költségvetési szerv vezetője köteles két évente részt venni kötelező továbbképzésen a belső kontrollrendszer témakörben (370/2011. (XII. 31) Kormányrendelet 12. § alapján.

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A részletes folyamatszabályozás megtalálható az intézmény Belső kontroll rendszer működtetésének szabályzatában. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel
- önértékeléssel
- tanügyigazgatással
- a munkáltatással
- a működtetéssel és a
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtja végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

### 3.19.1. Vezetői felelősség

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

Tartalma:

- belső kontrollrendszer
- kockázatkezelési rendszer
- szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés
- információs és kommunikációs rendszer
- monitoring

### 3.19.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének **célja** egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- **Biztosítsa** az intézmény felelős vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együtt gondolkodás, ösztönzés.
- **Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- **Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- **Segítse elő** valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- **Támogassa** a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű **információt szolgáltatson** az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

**Az ellenőrzés kiterjed:**

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

### **Az ellenőrzés fajtái:**

- **tervszerű**, előre egyeztetett szempontok szerint,
- **spontán**, alkalmoszerűen,
  - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
  - napi felkészültség mérése érdekében.

### **Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során**

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme.
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése
- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés
- az alkalmazott módszerek, eszközök
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt.

### **Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:**

- az igazgató
- a szakmai munkaközösség

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógus értékelési rend szerint folyik. A nevelési év záró értekezletén az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az igazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét.

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:**

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése

- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- interjú
- kérdőív
- hospitálás
- szóbeli beszámoltatás
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

### **3.19.3. Belső Ellenőrzési Szabályzat**

Kiterjed az ellenőrzés tartalmára, területeire, az ellenőrzés módszerére, az ellenőrző személyére, az ellenőrzött személyére, az ellenőrzés gyakoriságára, az elvárható eredményességi mutatókra.

#### **Tartalmát tekintve:**

- a pedagógiai munkára
- gazdálkodásra
- a munkáltatásra és tanügyigazgatásra

#### **Az ellenőrzés elvei:**

- feddhetetlenség
- együttműködés
- a tervszerűség
- a folyamatosság
- a következetesség
- szakszerűség

#### **Az ellenőrző személy feladata:**

- a törvény előírásainak megfelelően jár el,
- hatásköre a megbízásig tart,
- ellenőrző tevékenységét tervezetten végzi,
- a tervet elemzés előzi meg,
- az ellenőrzésről tárgyyszerű, valóságnak megfelelő feljegyzést készít, melyet az ellenőrző és az ellenőrzött személy is ellát kézjegyével,
- a korrekt tájékoztatás az ellenőrzés megkezdéséről,
- rendelkezik a további intézkedésről az ellenőrzés eredményétől függően,
- az esetleges összeférhetlenséget bejelenti a megbízónak,
- az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatja,
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedés megtétele érdekében a vezetőnek átvételi elismervény ellenében átadja,
- az ellenőrzés során a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe veszi,
- a tudomására jutott információkat titoktartási kötelezettség megtartásával kezeli.

Az ellenőrzési feladatok megosztását a szervezeti felépítés és a vezetői szintek határozzák meg.

## **A belső ellenőrzési folyamat legfőbb elemei:**

- a belsőellenőrzés tervezés előkészítése, elemzése
- a belsőellenőrzés tervezése
- az ellenőrzésre való felkészülés
- az ellenőrzés végrehajtása
- a belsőellenőrzés dokumentumának elkészítése
- az ellenőrzési megállapítások hasznosítása, intézkedések elrendelése
- utóvizsgálat

Az ellenőrzés mindig a jobbítás szándékával történik. Segíti a feltárt problémák megoldását, út a reális önértékeléshez, s állandóan fejleszti az önellenőrzés képességét.

## **4. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

### **4.1. A működés rendje**

#### **4.1.1. A nyitvatartás rendje**

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

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

Az óvoda üzemeltetése a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig

a szülőket tájékoztatjuk.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 7 nappal - az óvodatitkárnak vagy pedagógiai asszisztensnek kell összegyűjtenie és továbbítani az intézmény igazgatója vagy a tagintézmény igazgatója felé.

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

Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az igazgató készíti el.

A nyitvatartási idő napi 11 óra, reggel 6<sup>30</sup>-17<sup>30</sup> óráig.

Az óvoda igazgatójával történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra ...) is.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6<sup>00</sup> órára érkező *dajka nyitja és délután a munkarend szerinti dajka dolgozó zárja.*

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete. Változás esetén az érintettek tájékoztatása szóban vagy írásban történik.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori munkaidő nyilvántartás napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a 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,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

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

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

Felelős: igazgató, tagintézmény igazgatók és telephelyfelelősök

#### **4.1.2. A gyermekek felvétele, távolmaradásának igazolása**

##### **4.1.2.1. A gyermek óvodai jogviszonya és következményei**

###### **Az óvodai jelentkezés:**

A csoportok szervezésének szabályait figyelembe véve a szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti, illetve a szervezett jelentkezés rendjét évente kiadott rendelkezés tartalmazza.

Az óvodai előjegyzés idejét, helyét, a szükséges okmányok bemutatását a fenntartó határozza meg.

A jelentkezés körülményeiről hirdetés útján értesül az érdekelt szülő, a felvétel eredményéről tájékoztatást kap.

Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.

###### **A gyermek napközbeni ellátása:**

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, illetőleg ahol szülője dolgozik. Az óvodai körzetet óvodákra bontva a fenntartó jelöli ki. Az óvodai felvételtől, átvételtől az intézmény igazgatója dönt.

###### **A gyermekek felvétele, csoportba való beosztása:**

Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik.

A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított férőhely szám.

A felvételt a tagintézmény igazgatók, telephely felelősök az igazgatóval egyeztetve, annak döntése alapján bonyolítják.



Amennyiben több a jelentkezők száma, mint a férőhelyszám, bizottságot kell létrehozni, amelyben biztosítani kell a szülők képviselését is.  
Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni.

A feltételek biztosításáért, elvégzéséért a jogszabályok betartásáért az igazgató és tagintézmény igazgatója a felelős.

A gyermek felvételére a törvény, valamint a megfelelő jogszabály az irányadó, figyelembe véve a helyi sajátosságokat.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az igazgató illetve a tagintézmény igazgatója dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

Sajátos nevelési igényű gyermekek felvétele szakértői vélemény alapján történik.

Amennyiben a gyermek óvodát változtat, a további nyilvántartása, az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodások nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek ellátása a jogszabály szerint megszűnt.

#### **A felvételnél az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:**

- 3. életévét betöltő óvodaköteles gyermek
- A lakóhely az óvoda körzetében van
- Testvérgyermek már az óvodába jár
- Hátrányos, ill. halmozottan hátrányos helyzetű gyermek
- A szülők munkahelye az óvoda közelében van.
- Nyíregyházi lakóhellyel rendelkezik
- Az Orgonasíp Tagintézménynek nincs körzete, munkáltatói igazolással a kórház dolgozóinak gyermekei vehetik igénybe.

#### **A két és fél éves gyermekek felvételével kapcsolatos szabályozás**

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

#### **4.1.2.2. A gyermek távolmaradása és annak igazolása**

##### **A gyermekek távolmaradásának okát a szülőknek kell jelentenie:**

A nevelési év alatt, 2 hetet meghaladó egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen az igazgató engedélyezheti.

Bejelentési kötelezettsége van a szülőnek, ha több hétre egészségügyi, családi okok miatt hiányzik.

Betegség miatti hiányzás után orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát a gyermek.

A **felvételi és mulasztási napló** a csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait rögzíti. Naprakész vezetéséért csoportban dolgozó óvodapedagógusok a felelősek.

##### **Az igazolt és igazolatlan hiányzások:**

A gyermek hiányzását az óvodapedagógus a felvételi és mulasztási naplóba jegyzi be. A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a gyermek előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra, vagy orvosi igazolást nyújtott be.

#### 4.1.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény 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
Igazgató	Heti munkaideje: 40 óra. <i>kötelező óraszám: 6 óra</i>
Igazgató-helyettes	Heti munkaideje: 40 óra. <i>kötelező óraszám: 22 óra</i>
tagintézmény igazgató	Heti munkaideje: 40 óra. <i>kötelező óraszám: 24 óra</i>
Kikelet, Margaréta Tagintézmény	Heti munkaideje: 40 óra. <i>kötelező óraszám: 26 óra</i>
tagintézmény igazgató	Heti munkaideje: 40 óra. <i>kötelező óraszám: 26 óra</i>
Ligeti, Nefelejcs, Szákszorszép, Orgonasíp Tagintézmény	Heti munkaideje: 40 óra. <i>kötelező óraszám: 26 óra</i>

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az igazgató 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:

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

Az igazgató, illetve az igazgató-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az igazgató 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 az igazgató teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

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

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt akkora kell megérkeznie, hogy a munkaidő kezdetére a munkavégzésre alkalmas állapotban legyen, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülőcsaládokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az igazgató a helytesszel egyeztetve, illetve tagintézmény és telephelyen a tagintézmény igazgató és telephelyfelelős engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az igazgatóhelyettesnek, tagintézmény és telephelyen a tagintézmény igazgatónak vagy telephelyfelelősnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

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

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

#### **4.1.5. Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az **igazgatót** szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az **igazgató-helyettes** helyettesíti.

Az akadályoztatása esetén az **igazgató** helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az **igazgató-helyettes** látja el, az azonnali döntést nem igénylő, az **igazgató** kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

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

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

Az írásban adott megbízás hiányában az **igazgatót** a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesíthetik.

Az **igazgató**, illetve az **igazgató-helyettes** helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

A reggel 6<sup>30</sup> órától 8<sup>00</sup> óráig, illetve a 16<sup>00</sup> órától 17<sup>30</sup> óráig terjedő időben az **igazgató** helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre az igazgató által megbízott óvodapedagógus jogosult. Megbízás hiányában leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

## **4.2. Az igazgatók és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái**

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény igazgatójának, tagintézmény igazgatójának, telephely felelősének a feladata. Az igazgató, a tagintézmény igazgató és telephely felelős 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, a tagintézmény igazgató és a telephely felelős gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

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

### **4.2.1. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje**

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

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

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

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

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

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár/ pedagógiai asszisztens bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

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

#### **4.2.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok**

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

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6)
- adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál (Nkt.43.§ (1))
- a nevelési év rendje fejezet elkészítéséhez a munkatervben 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 3. § (1)
- működés rendje, a gyermekek fogadása,
- a vezetők intézményben való benntartózkodása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- járványügyi készenlét idején a digitális munkarendben történő fejlesztések megvalósításáról,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával.

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

- szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,

- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

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

#### **Egyéb jogával, így**

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

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

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

#### **4.2.3. 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**.

#### **4.2.4. A szülői szervezet és az igazgató 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,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,



- a szülőket is érintő témában a 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 gyakorlásához,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök igénybevételével történő kapcsolattartás (Skype, e-mail, Ms Teams, ZOOM stb. alkalmazásokon)
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

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

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

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, 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 rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

#### **a) Általános Iskola**

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

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

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



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

A nevelési év kezdetén **együtműködési terv kialakítása**, kölcsönös elfogadása, **megvalósítása, értékelése, korrigálása, különös tekintettel az iskolára való felkészítés feladatai tekintetében.**

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

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

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

**Kapcsolattartó:** az óvoda igazgatója

**26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról**

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

**A kapcsolat formája:** egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés, **a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi szakellátó intézmény szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása.**

**Gyakoriság:** nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján, illetve szükség szerint a gyermekek ellátása érdekében.

**c) A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézményével**

**Kapcsolattartó:** az óvoda igazgatója és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott 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, szülői értekezleten való részvétel.

**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
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására
- az igazgató, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

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

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

**Kapcsolattartó:** az óvoda igazgatója, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

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

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a **Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézmény** logopédusa biztosítja, a megállapított óraszámban.

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

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

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

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

**A kapcsolat formája, lehetséges módja:**

- szükségletek megfogalmazása a Család és Gyermekjóléti Központtal megkötendő együttműködési megállapodás elkészítéséhez, a szociális segítő intézményi tevékenységéhez
- a szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.
- segítség kérése a Család és Gyermekjóléti Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- a szociális segítő értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,

- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda vagy a szociális segítő megkeresésére a Család és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- 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 Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

**Gyakoriság:** nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint. A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

#### f) Az Oktatási Hivatallal

##### **A kapcsolattartás tartalma:**

- A gyermek 6. életének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre **kérelmezheti a szülő** az Oktatási Hivataltól. Ha a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (BTMN) feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidőn belül (január 18. napjáig) szakértői véleményében javasolja, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ilyenkor a szakértői véleményt az óvodában kell bemutatni, az óvoda pedig annak alapján berögzíti az óvodában maradás tényét a köznevelés információs 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, intézményi tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása.
- Digitális tartalmak elérése.

##### **Kapcsolattartó: igazgató**

**Gyakorisága:** szükség szerint

#### g) Fenntartóval

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapidokumentumainak jogszabály által előírt előterjesztésére, ha erre szükség van
- a házirendben foglaltak ellenőrzésére
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására
- járványügyi készenlét online kapcsolattartás a jogszabályban meghatározott feltételek biztosítása érdekében

#### ***A kapcsolattartás formái***

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

***Kapcsolattartó:*** igazgató, igazgató-helyettes

***Gyakoriság:*** éves munkaterv és szükség szerint

#### **h) Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, 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, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

#### **Alapítvány kuratóriuma**

***A kapcsolat tartalma:*** Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.

***Kapcsolattartó:*** igazgató

***Gyakoriság:*** nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján

#### **i) Egyházak és óvoda kapcsolata**

***Kapcsolattartó:*** Az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot.

***A kapcsolat tartalma:*** Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az Nkt. 35. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak megtartásával történik.

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

Az óvodában szervezett hit- és vallásoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

#### **j) Pedagógiai Oktatási Központok**

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

##### **A kapcsolat**

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

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

**Kapcsolattartó:** igazgató

Gyakorisága: évente, szükség szerint

#### **k) Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás**

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

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

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

Az igazgató eladta, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

**Kapcsolattartó:** igazgató

Gyakorisága: évente, szükség szerint

#### **l) Az étkeztetési szolgáltatóval való kapcsolattartás**

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

**Kapcsolattartó:** igazgató

Gyakorisága: havonta és szükség szerint

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

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

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

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

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

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

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

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

**Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni**

- a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor,
- az igazgató, tagintézmény igazgató vagy telephely felelős által meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

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

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a igazgatónak jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval, tagintézmény igazgatóval vagy telephely felelőssel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

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



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

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

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény igazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
  - játékonysági programokon,
  - gyerekek részére szervezett programokon,
  - az óvodai játszónapokon,
  - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
  - az óvoda dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...).
- A benntartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik.

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

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

## **4.5. Intézményi védő, óvó előírások**

### **4.5.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként
- Évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az esedékes státuszvizsgálatokat, a kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.



#### **4.5.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok**

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

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

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

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével.

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

##### **Különösen fontos ez, ha:**

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

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

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

**Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.**

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

Az intézmény igazgatójának feladatai az alábbiak:

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

#### **Az intézmény igazgatójának felelőssége:**

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

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

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.

- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az igazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

#### 4.5.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

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

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

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

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

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

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

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

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda

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

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

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

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

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

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

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

##### ***4.5.4.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok***

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- sport programok,
- iskolalátogatás stb.,
- testvéróvoda látogatás esetleg külhonban is,
- Nemzeti úszó program

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

**Az óvodapedagógusok feladatai:**

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

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

**Különleges előírások:**

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bércelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

**4.5.4.2. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:**

- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéről,
- az igazgató és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése igazgatói feladat.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat. (Nkt. 61. § (3));

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

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

#### **4.5.5. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során**

- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok,
- az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,
- az udvar használatára vonatkozó szabályok,
- a séták alkalmára vonatkozó szabályok,
- a kirándulásokra vonatkozó szabályok,
- a tornaterem használatára vonatkozó szabályok,
- színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok,
- sport programokra vonatkozó szabályok,
- iskolalátogatásra vonatkozó szabályok,
- a járványügyi készenlét idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend alkalmazása,

A járványügyi készültség időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete

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

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

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

#### **Óvodai benntartózkodásra vonatkozó szabályok**



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

### **Mindennapi nevelés-oktatás**

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

### **Takarítás, fertőtlenítés**

- A fertőtlenítő takarítás folyamatos, figyelembe véve a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (NNGYK) ajánlását.
- A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szereket a fenntartó rendelkezésre bocsájtja.
- A takarítás megvalósulását az igazgató ellenőrzi.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

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

Az óvoda saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint **az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül** más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében:

- szexuális kultúrával, nemi étellel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel,
- a kábítószer fogyasztás káros hatásaival,
- az internet veszélyeivel és egyéb

- testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette [Nkt. 9/A. § (1) bek.].

#### **4.5.5.3. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai**

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

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

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

A gyermekek ellátására az igazgató a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező alkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

### **4.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

#### **4.6.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése**

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató vagy az igazgató-helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni (szerepel rajta az óvodai bélyegző),
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselőtestület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

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

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

Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

#### **4.6.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai**

A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda

körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra az igazgató engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. Az igazgató, illetve az igazgató-helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

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

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

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- az óvodatitkár vagy pedagógiai asszisztens

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik. Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: aulában, szelfogóban vagy a bejáratoknál.

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

##### **4.8.1. Óvodai ünnepek**

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

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

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

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

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

##### **4.8.2. Hagyományok**

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának feladata.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

##### **A hagyományápolás eszközei:**

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

##### **Az intézmény hagyományai érintik**

- gyermekeket

- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

#### **A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény**

- jelkép használatával,
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

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

- pólón,
- sapkán,
- zászlón,
- leveleken,
- meghívókon.

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is

#### **Felnőtt közösségek hagyományai**

- nevelési évnyitó értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év szeptember 30-ig,
- nevelési évzáró értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig,
- szakmai napok, továbbképzések,
- házi bemutatók,
- karácsonyi ünnepség,
- pedagógus nap,
- kirándulás.

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

- Anyák napja,
- Ballagás

#### **A gyermeki élet hagyományos ünnepei:**

- Őszi programok, Mikulás, karácsony, farsang, március 15-e, húsvét, anyák napja, gyermeknap, jeles zöld ünnepek

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek nyilvánosak. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

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



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

#### **4.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé**

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató 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 ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

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

##### **A működés alapdokumentumai**

- 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 intézmény igazgatójánál,
- az irattárban,
- az Államkincstárban.

##### **A működési alapdokumentumok elhelyezése**

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

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

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

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

### **Tájékoztatás a Pedagógiai Programról**

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától, igazgató-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény igazgatójának, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az igazgató-helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

### **Tájékoztatás a Házirendről**

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. A Házirend elhelyezésre kerül a nevelői szobában, valamint minden csoport hirdetőtábláján is.

### **Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó szabályok**

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

**229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1) pontja** alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

- a) 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 nyitvatartásának 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 óvodai honlap kezelésével megbízott pedagógiai asszisztens részére.

**Az adatközlés időpontja:** A megbízott pedagógiai asszisztens az igazgató által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.

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

**Felelős:** igazgató

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

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

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

#### **4.11. Az intézményi jutalmazás normái**

##### **4.11.1. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai**

Jutalomban az a köznevelési foglalkoztatott és köznevelési dolgozó részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett: (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 92. §)

- a teljesítményértékelésben meghatározott feladatok magas színvonalú teljesítése,
- a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett ellenőrzések, megállapításai.

A pedagógiai programban foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és az éves ütemtervben rögzített anyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a gyermekek:

- önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,
- a fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás,

A kötelezően előírt és megtartott foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az óvodának végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai:

- a foglalkozásokon keletkezett produktumok,
- a vezetői-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok stb.).

Emberi-etikai helytállás, a gyermekekhez, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:

- az ellenőrzések pozitív megállapításai,
- szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésein) kinyilvánított vélemény.

Kimutatható az óvoda jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett óvodai és óvodán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:

- az óvoda fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
- a munkaközösségben végzett munka,
- magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka stb.,
- a végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, melynek indikátorai:
  - vezetői beszámolók,
  - az intézményi értékelés eredményei
  - a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
  - értekezleteken elhangzott véleményalkotás.

A szakmai munkaközösség-vezető, illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységéről, melynek indikátorai:

- munkaközösség-vezetői beszámoló,
- a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:

- a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei,
  - az ellenőrzések pozitív megállapításai,
  - az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

**A nevelő munka** kiemelkedő szinten való végzésének mutatói:

- kiemelkedő csoportvezetési munka melyben alapvetően meghatározó az óvodai élet szabályainak betartása,
- a kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások, sportfoglalkozások),
- folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés, és környezetkultúra szintjének emeléséért,
- példamutató pedagógus-gyermek kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód,
- közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén,
- az óvodai rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése,
- a nevelőtestületi értékrend egységes képviselése.

**Az oktató munka** kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

- a tevékenységek magas színvonalú megtartása (látogatások tapasztalatai, a gyermekek felméréseinek eredményei képességeik szerint),
- bemutatók, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások,
- szakmai munkaközösségek vezetése,
- aktív részvétel a közösségi munkában,
- az óvoda jó hírvének öregbítésében való aktív részvétel,
- a pályakezdő fiatalok segítése,
- a szakmai munka megújításában való aktív részvétel,
- kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (a gyermekek sikeresen szerepelnek versenyeken),
- képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű gyermekeket és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű eredményt ér el velük,
- folyamatosan és sokoldalúan képezi magát, melyet munkájában hasznosít,
- differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában.

#### **4.11.2. Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai**

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált értékelés alapján a jutalom odaítéléséről e szabályzat alapján az igazgató dönt.

#### **4.12. Lobogózás szabályai**

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

#### **4.13. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása**

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

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

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

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

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére, az igazgatóval történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

#### **4.14. Hivatali titok megőrzése**

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az intézmény alkalmazottja, 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 igazgatói utasításban írásban annak minősít.

#### 4.15. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.

##### Általános rendelkezések

##### Jogsabályi háttér

- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A **vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya** kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény igazgatója,
- az intézmény igazgató-helyettese,
- *a tagintézmény igazgatója vagy telephelyfelelőse*

##### A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

##### Felülvizsgálat módja

- Jogsabályi változás

##### A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

##### A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy

Az igazgató esetében a fenntartó, az igazgató-helyettes, tagintézmény igazgató vagy telephelyfelelős esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, az igazgató.

##### A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonnyilatkozatot tesz.

- A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekelttségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

#### **A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai**

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodatitkár) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./.
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése az igazgató esetében a fenntartónál, az igazgató-helyettes, tagintézmény igazgatója vagy telephelyfelelőse esetében az székhelyintézményben történik.

#### **4.16. A telefonhasználat eljárásrendje**

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

#### **4.17. A helyiségek használati rendje**

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

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza

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

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben az igazgató írásban engedélyezi. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

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

- a közös tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetés szerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

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

#### **4.18. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje**

Ámr. 13. § (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza Ámr. 13. § 2 h) pontja, valamint az Info törvény 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendjét, amely az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

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

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

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

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes

adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

**így különösen:**

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

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

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

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

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

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

#### **4.19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

##### **A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai**

Az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogviszonya keletkezésével, módosításával, a jogviszony megszüntetésével összefüggő jognyilatkozatát csak személyesen teheti meg. **(Púévtv. 18.§)** Az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek átadják, **vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik.** Egyes munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás, határozatok, értesítések) **elektronikus kiadmányozási kötelezettsége az igazgató feladata.** A papíralapú kiadmány záradékolására jogosult személy **átruházott hatáskörben** ezek igazgatója, vagy vezetője is lehet, de székhelyen az igazgató-helyettes, vagy az óvodatitkár is. **Púévtv. 20. §(5)-(10) bek., 160. §(10) bek.**

**Azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés (AVDH):** lehetővé teszi, hogy bármilyen elektronikus dokumentumot hitelesítsünk online, **ügyfélkapus azonosítással.** Az AVDH használatához szükséges a foglalkoztatottnak ügyfélkapu regisztrációra és egy internetkapcsolatra.

**A szolgáltatással hitelesített dokumentum teljes bizonyító erővel rendelkezik, és jognyilatkozatok aláírására is alkalmas.**

Púétv. 160. § (10) bekezdésének megfelelően az óvodában foglalkoztatottak 2024. július 1-től kötelesek rendelkezni a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és a hozzá kapcsolódó tárhellyel és erről a munkáltatójuknak írásban nyilatkozni.

A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a következőket:

1. A személy nevét és azonosító adatait.
2. A munkáltató nevét és címét.
3. A nyilatkozat dátumát.
4. A Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatás és a hozzá kapcsolódó tárhely igénylését.

Ez biztosítja, hogy minden köznevelésben dolgozó személy hozzáférjen az elektronikus azonosítási szolgáltatáshoz és a tárhelyhez.

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

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az e igazgató vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

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

#### **4.19.1. 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. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az 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 gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan

megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár férhet hozzá).

#### 4.19.2. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak

- **Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- **Különleges adat:**
  - a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdeképviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
  - b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.
- **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

#### ÉRTELMEZÉSEK:

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

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

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

**Iktatást végző:** az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expediálhatja, továbbíthatja.



**Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

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

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

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

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

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

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

**Iratnak minősül:**

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

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

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

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az igazgató látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szűrőpróba-szerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,

- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

#### 4.19.3. Elektronikus iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

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

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

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

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

#### Fájlok elnevezéseinek alapelvei

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- a fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint \_ karakterrel kell helyettesíteni,
- ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

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

#### 4.19.4. Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell

tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

#### **4.19.5. Archiválás, biztonsági mentések**

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés külső USB adattárolókra történik.

A programok rendelkeznek olyan funkcióval, melyek segítségével az archiválás elvégezhető, az így kapott fájlok segítségével a biztonsági mentéskori állapot visszaállítható. A funkcióval létrehozott fájlokat egy erre a célra rendszeresített USB adathordozóra kell másolni, és az *óvodatitkári iroda pánccélszekrényében* kell őrizni.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait **a rendszergazda látja el.**

Ennek során:

- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.
- Az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit

#### **Az óvoda igazgatója felelős:**

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek igazgatóival, vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

A Menza, KIR *programokhoz* való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése az igazgató feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján az igazgató

állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása az igazgatói engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

#### **4.20. 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 és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

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

#### **4.20.2. Az iratkezelési feladatok megosztása**

##### **Óvodatitkár/Pedagógiai asszisztens**

**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 vezetőjének,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- rögzíti az igazgatói szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően az igazgató utasítása alapján,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül (e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Érkeztető – könyvébe,
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges melléletek csatolásáról,
- 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 selejtehető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- az igazgató utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,
- az igazgató utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

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

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit az igazgató utasítása alapján a **rendszergazda gyakorolja**.

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

a) *A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer:*

*Hozzáférési jogosultsága van: Ügyviteli dolgozók, Gazdasági vezetők, Óvodatitkárok, Pedagógiai asszisztensek*

b) *Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer:*

*Hozzáférési jogosultsága van: Tagintézmény igazgatók, Óvodatitkárok, Pedagógiai asszisztensek*

c) *Tanulmányi Rendszer (oviKRÉTA) kezelésére szolgáló rendszer (ez tartalmazza a teljesítményértékeléshez kapcsolódó alkalmazást is.)*

*Hozzáférési jogosultsága van: Igazgató, Tagintézmény igazgatók, Óvodapedagógusok*

d) *Menza Program:*

*Hozzáférési jogosultsága van: Óvodatitkárok, Pedagógiai asszisztensek*

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. **A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.**

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását az igazgatói jóváhagyás után a rendszergazdának el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

Az igazgató feladata az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági kialakítása az alábbiak figyelembevételével:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései,
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata,
- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni,
- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét,
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését,



- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.),
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni,
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell,
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet,
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani,
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit,
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell,
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírással történő törlés révén) védeni kell.

#### **4.20.4. 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 vezetőjének ki kell vizsgálnia.

#### **4.20.5. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések**

Az óvoda bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

### **4.21. Kulcshasználat**

Az épületek kulcsait kulcsnyilvántartás alapján csak az arra jogosultak tarthatják maguknál. A kulcsnyilvántartás vezetése az igazgató és a tagintézmény igazgató és a telephely felelősök feladata. Az intézmény valamennyi zárható helyiségeinél kulcsaiból 1 db-ot a zárt szekrényben kell tartani.

### **4.22. Közétkeztetés**

#### **4.22.1. A közétkeztetéssel kapcsolatos feladatok**

A közétkeztetési szolgáltatások biztosítását megrendelés alapján a SZOC/1179-340/2020 számú Közétkeztetési Vállalkozási szerződés szerint az ELAMEN Kereskedelmi és

Vendéglátó Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a Hungast Nyírség Korlátolt Felelősségű Társaság végzi.

Az alábbi intézményekben a konyhák üzemeltetését szerződés szerint a vállalkozó végzi. Az alkalmazottak nem az óvoda alkalmazottai.

A kiszállított ételek tálalását a vállalkozó végzi szerződés alapján a speciális tálalási igények figyelembevételével:

- Tündérkert Keleti Óvoda Székhelyintézmény
- Tündérkert Keleti Óvoda Kikelet Tagintézmény
- Tündérkert Keleti Óvoda Ligeti Tagintézmény
- Tündérkert Keleti Óvoda Orgonasíp Tagintézmény
- Tündérkert Keleti Óvoda Százszorszép Tagintézmény

Az alábbi intézményekben a konyhák üzemeltetése az intézmény feladata. Az alkalmazottak (konyhai kisegítők) az óvoda alkalmazottai.

A kiszállított ételek tálalása az óvoda feladata, a konyhák kiszállítási pontként üzemelnek:

- Tündérkert Keleti Óvoda Margaréta Tagintézmény
- Tündérkert Keleti Óvoda Nefelejcs Tagintézmény
- Tündérkert Keleti Óvoda Élet úti Telephely
- Tündérkert Keleti Óvoda Koszorú úti Telephely

#### **4.22.2. A térítési díjak befizetésének, visszafizetésének rendjét a házirend tartalmazza.**

A térítési díjak megállapítása az érvényben lévő rendelkezések alapján történik.

Hiányzás esetén az étkezés a következő napra lemondható, illetve igényelhető minden nap 8:30-ig személyesen vagy telefonon.

#### **4.23. Béren kívüli juttatások**

A béren kívüli juttatások minden évben a költségvetés jóváhagyása után kerülnek megállapításra.

##### **4.23.1. SZÉP kártya utalvány**

Az intézmény valamennyi dolgozója **SZÉP kártya** juttatásban részesülhet. Az összege mindenkor a fenntartó által elfogadott intézményi éves költségvetési előirányzat keretéig kerül meghatározásra.

Béren kívüli juttatás csak a heti 40 órában foglalkoztatott dolgozót illeti meg teljes összegben, a rész foglalkozású dolgozót munkaidejéhez igazodó részösszegben. Hónap közben munkaviszonyt létesítő illetve munkaviszonyt megszüntető dolgozó esetén az hozzájárulás időarányosan jár részére. Tartós távollét esetén (például keresőképtelen, ha az 30 napot meghaladja, CSED –EN-n, GYED – en, GYES- en, illetve az ezeket követő szabadságok idejére) nem jár hozzájárulás. Amennyiben a tartósan távol lévő helyére helyettesítőt veszünk fel, a helyettesítőnek jár a támogatás.

Kifizetés módja: Félévente SZÉP kártyára történik.

Juttatás ütemezése: Két egyenlő részletben, az első részlet május hónapban, a második részlet november hónapban kerül kifizetésre.

Nem illeti meg azon dolgozót, aki munka alóli felmentését tölti, továbbá a tartósan távollévőket.

#### **4.23.2. Csekély értékű ajándék (nyugdíjba vonuláskor):**

Az óvoda saját költségvetésének terhére a mindenkori minimálbér 10 %-a igazgatói döntés alapján adható.

#### **4.23.3. Munkaruha, védőfelszerelés juttatás:**

Munkaruha juttatás szabályzatban leírtak alapján. Két évente váltva kapják a dolgozók. (Egyik évben óvodapedagógus, másik évben NOKS és Egyéb dolgozók)

#### **4.23.4. Temetési segély:**

Közeli hozzátartozó (házastárs, élettárs, szülő, gyermek) halála esetén, az intézmény költségvetésének függvényében maximum 50.000.-Ft.

#### **4.23.5. Egyéni védőeszköz:**

Minden olyan eszköz, amelyet a munkavállaló azért visel vagy tart magánál, hogy az a munkavégzésből, a munkafolyamatból, illetve a technológiából eredő kockázatokat az egészséget nem veszélyeztető mértékűre csökkentse.

#### **4.23.6. Szemüveg költség adminisztratív munkát ellátó dolgozók részére**

Az 50/1999. (XI.3.) EÜM rendelet értelmében az adminisztratív feladatokat ellátó irodai dolgozók és neveléssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásával foglalkozó pedagógusok, igazgató és igazgató helyetteseknek, akik napi munkaidejükből legalább 4 órát képernyős eszköz: számítógép, laptop előtt dolgoznak, ezért az éleslátást biztosító szemüveg költsége 100.000 Ft-ig az intézményt terhelheti, a szabályzatban leírtaknak megfelelően, az óvodák saját költségvetésének terhére.

#### **4.23.7. Munkába járás költségtérítése**

##### Busz/vonat esetén:

A jogszabály szerint a munkáltatónak kötelező megtéríteni a munkavállaló munkába járását szolgáló teljes áru, valamint utazási kedvezménnyel megváltott, illetve az üzletpolitikai kedvezménnyel csökkentett bérlet vagy menetjegy árának legalább 86 %-át. A munkáltató által fizetett hazautazással kapcsolatos kötelező költségtérítés havi felső korlátját minden évben a Nemzetgazdasági Miniszter közleményében teszi közzé. Az elszámolás havonta a leadott bérlet és számla alapján történik, évi 10 hónapon keresztül.

##### Gépjármű esetén:

A munkába járással kapcsolatos költségtérítést a 39/2010. (II.26.) számú Kormányrendelet alapján állapítjuk meg, azzal a kitételrel, hogy figyelembe vesszük, hogy a 16/2023. (I.27.) Korm. rendelet módosította a vészhelyzet idejére a költségtérítés mértékére vonatkozó szabályokat a gépjárművel történő munkába járás esetén.

Munkába járás költségtérítés címén a munkában töltött napokra a munkahely és a lakó-vagy tartózkodási hely között közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével kilométerenként **18 Ft értékben havonta** elszámolható a kitöltött nyomtatványok leadása után.

#### **4.24. Záró rendelkezések**

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az igazgató felelőssége, az alkalmazotti közösség tájékoztatása és a szülői szervezet jogszabályban meghatározott elvárások mentén véleményének figyelembevételével, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2022. évi jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és jogszabályi kötelezettség.

### **Az SZMSZ nyilvánossága**

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

## ZÁRADÉK

<p>A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: Az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával</p>	<p>Dátum: 2024. 05. 06. .... Tóváros ..... igazgató aláírása</p>
<p>Az óvoda <u>nevelő munkát segítő alkalmazottai</u> az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakról <u>tájékoztatást kaptak.</u></p>	<p>Dátum: 2024. 05. 06. .... Bálint Odett ..... A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás</p>
<p>A <u>Szülői Szervezet</u> a jogszabályban előírt fejezetek tartalmához biztosított jogai alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatban-szereplő helyi szabályokat megismerte, <u>véleményezte</u> és támogatja azok megvalósítását.</p>	<p>Dátum: 2024. 05. 06. .... Jeszen-Tóváros ..... Szülői Szervezet nevében aláírás</p>
<p>Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében <u>jóváhagyta</u></p>	<p>Dátum: 2024. .... ..... A fenntartó nevében aláírás Ph</p>

### Melléletek:

1. számú melléklet: Eljárásrend diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására
2. számú melléklet: Szabályzat- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején

### Függelékek:

1. függelék: Általános munkaköri leírások
2. függelék: 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)
3. függelék: Kérelem az 1-es típusú diabéteszrel rendelkező gyermek ellátására
4. függelék: Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására
5. függelék: Tájékoztató a csoportszobán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez





**Tündérbert Keleti Óvoda**

NEVELŐTESTÜLETE

A

2011. ÉVI CXC. TÖRVÉNY A NEMZETI KÖZNEVELÉSRŐL 62. § (1 B; 1E; 1A)  
BEKEZDÉSÉNEK MEGFELELŐEN AZ 1997. ÉVI CLIV. EGÉSZSÉGÜGYI  
TÖRVÉNNYEL ÖSSZHANGBAN

A

**diabéteszes gyermekek óvodában történő**

**speciális ellátására az alábbi**

**eljárásrendet fogadta el**

2024.

## Tartalom

Bevezető .....	147
<b>A gyermekkori diabétesz tünetei .....</b>	<b>147</b>
A gyermekkori diabétesz kezelése .....	147
A vércukorszint mérés lépései.....	149
Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései.....	149
<b>A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése .....</b>	<b>150</b>
<b>Eljárásrend .....</b>	<b>153</b>
Legitimációs záradék.....	155

## Bevezető

A cukorbetegség, vagy más éven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

**1-es típusú diabétesz:** ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe.

Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

### 1. A gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkori cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető:

- sokszori és bőséges vizeletürítés (óvodáskorban a már szobatiszta gyermeknél éjjeli ágybavizelés, vagy nappali gyakori mosdóba járás),
- a fokozott vízvesztés következtében kialakuló kínzó szomjúságérzet, megnövekedett folyadékfogyasztás,
- nagy étvágy, állandó éhségérzet, ennek ellenére fogyás,
- gyakori hasfájás,
- állandó fáradtság, bágyadtság, rossz közérzet,
- nehéz sebgyógyulás,
- az összefekvő bőrfelszíneken megjelenő gombás és bakteriális fertőzések,
- visszatérő vagy nem múló fertőzések, gyulladások,
- acetonos lehelet (körömlakkleemosóhoz hasonló, aromás édes lehelet),
- homályos látás.

### A gyermekkori diabétesz kezelése

A gyermekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott **inzulinterápiára van szükség.**

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében **három pillért állapítunk meg:**

**A. helyes életmód**

**B. étrendi kezelés**

**C. inzulinterápia**

A **kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg**, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

#### **A. Helyes életmód**

A kezelés sikerének kulcsa a megfelelő, segítő családi háttér, valamint a gyermek, a család és a kezelőorvos szoros és hatékony együttműködése. A családnak és életkorától függően a gyermeknek is naprakész ismeretekkel kell rendelkeznie. A cukorbetegség nem indokolja a sport abbahagyását, pontosan ellenkezőleg, a rendszeres mozgás a megfelelő kezelés szerves része. A mozgás csökkenti a szervezet inzulinigényét.

## B. Étrendi kezelés

- A cukorbeteg gyermekeknek a diabetológus kezelőorvosa egyénileg határozza meg a javasolt napi energia- és szénhidrátmennyiséget, valamint ajánlást ad az inzulinbeadások és az ezt követő étkezések időpontjára. Ennek figyelembevételével a dietetikus segíti az elvek elsajátítását és az étrend összeállítását (nyersanyagok minőségi és mennyiségi válogatása, ételkészítési megoldások, szénhidrát számolása stb.). Egy cukorbeteg napirendjét úgy állítják össze, hogy a beadott inzulin, illetve az étkezések időben és mennyiségben is egyensúlyban legyenek. Általában napi öt-hat étkezéssel kell számolni: három főétkezés és két- három kisétkezés (tízórai, uzsonna, utóvacsora) alkotja a napjukat.
- Kerülni kell a 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 választékbővítésként, 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 érezheti magát a gyermek, veszélyt jelent a gyermekekre. A testmozgás előtt és után is többlet szénhidrátmennyiségre 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 tesztsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztsíkok 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 tesztsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztnyílást.
- Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszárt sebre és állítsuk el a vérzést.
- A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
- A mért értékeket jegyezzük fel a vércukornaplóba.
- A vércukormérő hibakódjai: HI (High)- vérszesen magas vércukorszint, a gép már nem tudja mérni az értéket, LO (Low) – vérszesen alacsony vércukorszint, melyet szintén nem mér a gép.
- A mintavételt vagy egyszer használatos szűrővel, vagy többször használatos rugós ujjbegy szűrővel (lándzsával) végezzük, amellyel higiéniai okból csak az adott gyermek ujját 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 összezsípnia 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 nadrágszjij 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 tűről a külső, majd a belső védőkupakot.
- Tesztelje a toll működését a következő módon: A toll végén lévő gomb elforgatásával állítson be 2 egységet. Tartsa a tollat túvel felfelé függőleges irányba, mutató ujjának körmével finoman pöcögtesse meg a patron, hogy a levegőbuborékok távozzanak belőle, majd nyomja meg a gombot. Normál esetben a tű hegyén át 1-2 csepp inzulinnak kell távoznia. Az inzulin típusától függően van, amelyiket fel kell keverni/rázni beadás előtt, van, amelyiket nem szabad.
- A felkeverendő/felrázandó készítmények esetében tudni kell, hogy a felkeverés/felrázás azt jelenti, hogy óvatos mozdulatokkal le-fel kell fordítgatni a készüléket (általában 20-szor), nem pedig erősen rázni. Az erős rázástól ugyanis az inzulin károsodhat, valamint légbuborékok képződhetnek a patronban.

#### **A dózis beállítása:**

Az adagológomb elforgatásával állítsa be a szükséges inzulinmennyiséget. Ha túltekerte és a kelletténél nagyobb mennyiséget állított be, a legtöbb injekciós toll esetében lehetőség van korrekcióra a gomb visszatekerésével a kívánt értékre.

#### **Az inzulin beadása:**

Azt, hogy az inzulin beadásának helyén képezzen-e bőrredőt vagy sem, előre egyeztetni kell a kezelőorvossal, szülővel. Ez attól függ, hogy az adott területen milyen a zsírszövet vastagsága. A tű beszúrása a bőrfelületre 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 inzulin dózist. 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 rosszulletek, valamint azok kezelése**

### **2.1. Hipoglikémia (alacsony vércukorszint):**

Hipoglikémián a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,9-6,0 mmol/l között van. Az 1-es típusú cukorbetegéknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül veszélyessé is válhat. Ilyen rosszullet 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,
- koncentrációkéesség 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 gátlódik, megkezdődik a máj szénhidráttraktáiraiból a cukor felszabadítása. Az izmok cukorfelvétele csökken, és megindul a zsírbontás. Ha hosszabb ideig nem jut a gyermek táplálékhoz, a panaszok súlyosbodhatnak. Meg kell különböztetni az egészséges emberekben bekövetkező hipoglikémiát és a cukorbetegnek hasonló állapotát. Utóbbiakban ugyanis mind a kialakulás, mind a lefolyás más lehet.

#### **Alacsony vércukorszint a cukorbetegéknél**

**1-es típusú cukorbeteg** gyermekek esetében kórosan alacsony vércukorszintet idézhet elő az inzulin túladagolása, ha például beadtuk a szokásos mennyiséget, de a gyermek nem evett megfelelő mennyiségű ételt, vagy evett ugyan, de intenzív testmozgás miatt ez az inzulinmennyiség túlzottan bizonyul.

Szerencsés esetben a gyermekek megérik a hipoglikémiát, és be tudunk adni néhány **szőlőcukor tablettát**. **Fontos, hogyha a hypoglikémia 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 megállapított sürgősségi glukagon injekciójukat kell beadni a kiképzett óvodai alkalmazott által.**

**2-es típusú cukorbeteg** esetében az inzulinkezelés következtében fellépő hipoglikémia ritkább, a betegség természetéből adódóan. Ha szulfanilurea típusú vércukorszint-csökkentő gyógyszert (pl. Gilemal, Diaprel) kap a gyermek, és ez okozza az alacsony vércukorszintet, **glukagon adása tilos. Ilyenkor csak a szőlőcukor jöhet szóba.**

### **2.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint):**

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának (éhgyomri vércukor magasabb, mint 7 mmol/l, illetve étkezést követően 10-mmol/l-nél magasabb érték)



nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő.

Fontos a vércukorszint mielőbbi normalizálása, hiszen **kezelés nélkül a hiperglikémia diabéteszes ketoacidosishoz is vezethet**, ami egy **életveszélyes állapot és feltétlenül kórházi kezelést igényel**.

### **Mit tegyünk magas vércukorszint esetén?**

Vércukormérést követően korrigáljunk, rendezzük a vércukorszintet. A vércukorszint rendezésében segít, ha ilyenkor sokat iszik a gyermek (leginkább vizet, üres teát), szükség esetén plusz inzulin beadása is szóba jön. Továbbá, ha a gyermek cukra 15,0 mmol/l alatt van, mozgással (lépcsőzéssel) is csökkenthető a vércukorszintje.

Ha a gyermek zavart, erőlködve, sípolva veszi a levegőt, lehelete aromás, közérzete rossz, haladéktalanul értesítsük a szülőket, gondviselőket!

Magas vércukorszint esetén a vér ketonszintjének az ellenőrzése is szükséges (mely a szülő feladata, mert ez nincs mindig a gyermeknél), ami ma már a vércukormérőhöz hasonló kiegészítő megvalósítható. **Magas vércukorszint, emelkedett vér ketonszint azonnali kórházi ellátást, infúziós kezelést igényel!**

### **Ketoacidózis**

A magas vércukorszint önmagában ritkán okoz azonnali problémát. Ha a magas vércukorszint azért alakult ki, mert a beteg hosszabb ideje nem kapott inzult, vagy az inzulinigénye például egy fertőzés, vagy láz miatt jelentősen megnőtt, ha nem ivott elegendő folyadékot, akkor a magas vércukorszint mellett egyéb kóros anyagcseretermékek, ketonok jelenhetnek meg, a szervezet elsavasodhat, a vér pH értéke csökkenhet. Ezt az állapotot hívjuk ketacidózisnak, mely életveszélyes állapot.

### **A diabéteszes ketoacidosis tünetei:**

- fokozott szomjúság, gyakori vizeletürítés,
- 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 1-es típusú diabétesssel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében minden feladatellátási helyen **legalább 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember részt vett, vagy részt fog venni 1-es típusú diabétesssel élő óvodások ellátását támogató pedagógustovábbképzésen** (pl. Diaped., DiaMentor, Cukor Suli) melynek eredményeképpen rendelkeznek az itt szerzett **tanúsítvánnyal**.

A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték/szerezhetik 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 diabétesssel 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. § (1a, 1b, 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 2024. ....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 2024. .... án írásban véleményezte és nevelőtestületi elfogadásra javasolta (lsd: melléklet).

.....

orvos

Ph

### Jelenléti ív

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 2024. .... 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 mellékletében, illetve minden csoport faliújságján.

Az eljárásrendről szóló tájékoztatást az óvoda igazgatója 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.

## **Szabály- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején**

### **1. A gyermekekkel (és szüleikkel), valamint a pedagógusokkal való kapcsolattartás felületei és alapvető funkcióik**

**Platformok az intézményi honlapon „Home Office Óvoda” címszó alatt** pedagógus és szülő, pedagógus és gyermek, valamint a pedagógusok egymással történő kapcsolatfelvételének biztosítására független platformok létrehozása. Az együttműködés formái a digitális környezet nyújtotta lehetőségek és a pedagógus kompetenciák függvényében változatosak lehetnek, a virtuális kapcsolattól az online „rendezvényekig” magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvodavezetés, az óvodapedagógusok, illetve a családok teremtenek meg. A kapcsolattartás minőségének emelése érdekében javasolt az egymástól tanulás e területen is.

**Tartalma:** e-tájékoztató, tananyag / ütemterv / foglalkozás anyaga, ügyintézés, feladatok, értékelési funkciók feltüntetése, intézményi szintű információk megosztása a szülőkkel, pedagógusokkal, fogadóórák, szülői értekezletek, előadások nevelési kérdésekben stb.

- **Pedagógus által működtetett független platform kialakítása:**

**Tartalma:** kapcsolattartás, információk megosztása, visszacsatolás, feladatok, videóanyagok, linkek, foglalkozásvázlatok, ütemtervek feltöltése, beadása és ellenőrzése, problémák megbeszélése, kölcsönös segítségnyújtás az éves munkatervben tervezett feladatok mentén.

- **Zárt szülői és csoportközösségi csoportok platformja:**

**Tartalma:** kapcsolattartás, a csoport egészét érintő információk megosztása.

### **2. A csoportszobán kívüli digitális nevelés-oktatás megvalósításának feltételei**

- a) **Pedagógusok, gyermekek (szülők) eszközparkjának felmérése; fenntartói segítséggel a pedagógusok részére IKT eszköz biztosítása (teljeskörű anyagi felelősségvállalás mellett) – azon pedagógusok részére, akik nem rendelkeznek megfelelő eszközzel.**
- b) **A szülőkkel történő kapcsolatfelvétel első lépései között szükséges felmérni és megállapodni abban, hogy a kapcsolattartásnak milyen közös lehetőségei vannak, vagy lehetnek.**

- c) A munkavégzés helyszínét képező otthoni munkaterületet úgy kell kialakítani és használni, hogy az a kényelmi szempontokon túl minden tekintetben megfeleljen a munkavédelmi előírásoknak is.
- d) A szülők figyelmét fel kell hívni arra, hogy gyermekeik otthoni környezetét – akár csak rövid időszakokra is – oly módon célszerű kialakítani, hogy az megfelelően szolgálja a biztonságot, kényelmet, megfeleljen testméreteiknek, biztosítsa egészségük megőrzését, fejlődését, és tegyék lehetővé mozgás- és játékigényük kielégítését is.

Amennyiben indokolt és szükséges, bizonyos időszakokban az intézmény épületeibe történő munkavégzésre is lehetőség van.

- e) Azoknak a családoknak, akiknek nem áll rendelkezésére IKT eszköz, hetente egyszer hétfő: 8-16 óráig az óvoda aulájában papír formátumban elérhetővé tesszük és átvehető a heti napirendnek megfelelő feladatokat.
- f) Az online foglalkozások időpontjának bejelentése a Home Office felületén a szülői zárt csoport platformján üzenetben, vagy üzenőfalon történik.
- g) Az adott foglalkozás online óraszámja ne haladja meg az ONOAP-ban meghatározott tevékenység heti óraszámának felét!
- h) Csoportonként egységes platform használata: pl.: belső körlevél vagy e-mail.

## **Javasolt óvodán kívüli digitális munkarend**

### ***Pedagógusok***

#### **8:00 – 12:00 óra között (4 óra időtartam):**

- A nevelő-oktató munka tervezése, értékelése (tanulási és nevelési tervek, gyermekek fejlődésállapotának értékelése, munkatervi feladatok kivitelezése, pedagógiai portfólió készítése, szakmai munkaközösség működtetése stb.)
- Elsősorban ebben az időszakban kerül sor a családok számára készített segítő tartalmak elkészítésére és elektronikus megosztására.
- Elektronikus kapcsolattartás vagy rendelkezésre állás a munkatársakkal, a vezetőséggel.

#### **15:00 – 17:00 óra között (2 óra időtartam):**

- Elektronikus kapcsolattartás a családokkal: gyermekekkel, szülőkkel, illetve igény szerint rendelkezésre állás.
- Elsősorban ebben az időszakban kerülhet sor a családok számára készített segítő tartalmakkal kapcsolatos megbeszélésekre, az esetleges visszacsatolások fogadására vagy kezdeményezésére, előzetes egyeztetés szerint a gyermekek fejlődésállapotát visszacsatoló családi beszélgetésekre (fogadóóra), a szülők és a gyermekek által kezdeményezett különböző kommunikációs helyzetekre.

#### **A kötött munkaidő további időtartamában (2 óra):**

- Egészségvédelem, – mentálhigiénés töltökezés, – szakmai töltökezés.



## Elvárások a pedagógusokkal szemben

- A gyermekekkel töltött online foglalkozások időtartama nem haladhatja meg a képernyő előtt foglalkozásonként a 20 percet.
- Az óvodapedagógus adjon tanácsot a szülőknek az otthonukban kialakítható – állandó és mobil – játékterek (tanulási terek) kialakításához, melyek biztonságosak és alkalmasak a különböző játékformákhoz.
- Az óvodapedagógus erősítse a szülőket abban, hogy az óvodás korú gyermekek legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége a családban és az óvodában is egyaránt a játék.
- Az óvodapedagógus győzze meg a szülőket a **szabad játék kitüntetett szerepének** fontosságáról, melynek során a gyermek újra éli az őt ért élményeket és feldolgozza azokat.

### 3. Az óvodán kívüli digitális nevelés-oktatás módszerei

A pedagógusok módszertani szabadságuk egyéni felelősségének tudatában maguk döntenek nevelési-oktatási didaktikájukról, a csoportszobán kívüli nevelés-oktatás egységesen megfogalmazott alapelveinek betartásával.

### 4. Az óvodán kívüli digitális nevelés-oktatás pedagógiai alapvetései – figyelemmel a kivételes körülményekre

#### A gyermek/szülő kötelességei a digitális nevelés-oktatás során

- A szülő nyomon követi az óvoda által javasolt digitális napirendet.
- A gyermek a foglalkozásokon megjelenni, szülői felügyelet mellett és aktív.
- Elvégzi a számára kijelölt feladatokat.
- Amennyiben a gyermek kötelességeinek teljesítése akadályba ütközik, a szülő erről haladéktalanul köteles tájékoztatni a csoport pedagógusait.
- Az online foglalkozásokon együttműködő.
- A papír alapú nevelésben-oktatásban részt vevők kötelessége a határidők betartása.
- Ha valamilyen oknál fogva a gyermek nem tud részt venni az online térben megtartott foglalkozáson (pl. betegség), mindenképpen jelezzék a pedagógusnak. Közös beszélgetés meg a pótlás lehetőségét, módját.
- A gyermek a digitális munkarend ideje alatt érvényben lévő ütemtervben jelzett feladatok követelményeit teljesíti a Pedagógiai Programban megfogalmazott követelményeknek megfelelően.

## A szülő a sikeres digitális nevelés-oktatás megvalósítása érdekében

- biztosítja és megteremti gyermeke számára a zavartalan felkészülés lehetőségét;
- támogatja a gyermekét;
- figyelemmel kíséri gyermeke munkáját;
- együttműködik – gyermeke érdekében – a pedagógussal.

## A gyermek jogai a digitális nevelés-oktatás során

- az egészséges határértéken belül, megfelelő mértékben és ideig használja a digitális eszközök bármelyikét szülői felügyelet mellett;
- joga van arra, hogy a saját és szülők időbeosztása szerint, az adott határidőn belül, oldhassa meg a feladatokat.

## A jutalmazás és a büntetés alapelvei

- A szabálykövető magatartás elvárás a digitális nevelés-oktatás idején is.
- Az óvodai Házirend alapelveinek és szabályzatának megfelelően a digitális nevelés-oktatás idején is **a dicsérettel motivál a pedagógus**.
- A kötelességeit nem teljesítő, magatartási szabályokat megszegő gyermekkel szemben az óvodai Házirend alapelveinek és szabályzatának megfelelő módszereket használ a pedagógus a digitális nevelés-oktatás idején is, melynek kiszabása során figyelemmel kell lenni a gyermek életkori sajátosságaira.

## A pedagógus

- a digitális nevelés- oktatás keretében az óvodapedagógus meghatározza és bemutatja a szülők számára a tananyag elsajátításával kapcsolatos követelményeket,
- a foglalkozásokat a javasolt digitális napirend szerint megtartja vagy a feladatok kiküldésével, vagy a tevékenység specifikusságát figyelembe véve online módon az intézmény által használt alkalmazás (ZOOM, Ms Teams, Google Meet) stb. felületén keresztül,
- támogatja a gyermekek tanulását, információ-feldolgozását,
- a digitális munkarendben az otthoni körülmények között történő nevelésre-oktatásra, tanításra más szemlélettel tekint,
- kialakítja az információ átadásának rendszerességét a gyermek és a szülő részére is,
- az elvárások tekintetében egyszerű és egyértelmű, időben tartható elvárásokat fogalmaz meg a gyermekek számára,
- a tanítás során elsősorban a megerősítésre, a pozitív motivációra helyezi a hangsúlyt,
- a korlátozott digitális ellátottsággal bíró gyermekek számára papír alapon történik a feladatok kiküldése,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a szakértői bizottsági szakvélemények továbbra is érvényesek, az azokban foglaltak figyelembevételével neveli és oktatja a gyermekeket a digitális munkarendben, a szakszolgálat segítségével,
- a pedagógus az elsődleges információforrás, a tudás átadója, a különféle gyermeki kompetenciák fejlesztője, a gyermek önálló tanulásának motiválója, irányítója,

- a digitális nevelés-oktatás során különböző módszerekkel segíti a gyermeket az új tananyag elsajátításában,
- a digitális munkarendben történő tanítás eszközeiről, részleteiről, elvárásairól a gyermekeket és a szülőket tájékoztatja,
- szükség esetén egyénre szabott segítséget nyújt, támogatja a gyermeket,
- az online foglalkozások lebonyolításáért a csoport pedagógusa a felelős,
- minden tananyagot a gyermekek otthoni, önálló tananyag-feldolgozásából adódó többletidő figyelembevételével kell kiadni,
- az ellenőrzés javasolt formái: gyűjtőmunka, kézműves eszközök, rajzok, ének, vers, mese, stb.
- minden pedagógusnak pontosan meg kell fogalmazni a digitális nevelésre-oktatásra vonatkozóan az értékelés eljárásrendjét, módszereit, a saját elvárásrendszerét, amely nem ütközhet a PP-ben leírtakkal, és azt a szülők és a törvényes képviselők tudomására kell hozni.

## **5. Kapcsolattartás a gyermekekkel, szülőkkel**

A munkanapokon 15 óra után, vagy hétvégén beérkezett kérdésekre a pedagógusok a következő munkanapon válaszolnak, ennél korábbi, vagy későbbi időpontban csak a pedagógusok egyéni döntése alapján kaphatnak választ a szülők.

## **6. Online magatartás, digitális etikett**

Az alapelv, hogyha valami nem elfogadható a hagyományos munkarendben, óvodában, csoportszobában, foglalkozáson, akkor az nem elfogadható online sem.

A foglalkozáson való online kommunikáció hang és kép alapú, tehát mikrofon és bekapcsolt kép nélkül nem megy. Akinek technikai gondjai vannak, jelezze a csoport pedagógusainak.

Videó chat, vagy hasonló kommunikáció során egyeztetni kell a pedagógusnak a szülőkkel, mielőtt képernyőfotó vagy hangfelvétel készül; a feladatokban elküldött képeket, videókat, megoldásokat a pedagógusok bizalmasan kezelik, azokat az óvoda pedagógusain kívüli harmadik fél számára nem teszik hozzáférhetővé.

Kérjük a szülőket, gondviselőket, hozzátartozókat, hogy a nevelési év sikeres teljesítésében segítsék a gyermekeket a fegyelmezett, konstruktív online jelenlétben, a kiosztott feladatok elvégzésében, azok visszaküldésében!

## **A tanulmányi követelmények teljesítésének elmulasztása**

- Ha a gyermek és szülője előre bejelentett, alapos indok nélkül a pedagógusok számára legalább 3 napon keresztül nem elérhető, a kiadott feladatokat nem teljesíti, pedagógusaival nem tud kommunikálni, a pedagógusok értesítik az óvoda gyermekvédelmi megbízottját.
- Ha a csoport pedagógusának jelzése alapján, a passzivitás továbbra is fennáll, az óvodavezetés szólítja fel a szülőt/gondviselőt a tanulmányi kötelezettség nem teljesítésének következményeire.

Ha az óvoda nem tud kapcsolatot tartani a gyerekekkel, illetve a szülővel, felvesszük a kapcsolatot a gyermekvédelmi szolgálattal.

**Jelen szabályzat által nem szabályozott kérdésekben továbbra is az intézmény Pedagógiai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Házirendje érvényes.**

Nyíregyháza, 2024. szeptember 1.

.....  
igazgató

Ph.

**Jelen szabályzat**

**Hatályos: 2024.09.01.-től visszavonásig.**

**Érvényes: 2024.09.01.-től visszavonásig.**

**Tündéerkert Keleti Óvoda**  
Nyíregyháza, Kert köz 8.

**Munkaköri leírás  
(óvodapedagógus részére)**

**I. ALAPADATOK**

<b>Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve</b>	
<b>Szervezeti egység neve</b>	Tündéerkert Keleti Óvoda (4400, Nyíregyháza, Kert köz 8.)
<b>Feladatellátási helye</b>	Tündéerkert Keleti Óvoda (4400, Nyíregyháza, Kert köz 8.)
<b>Munkaköre</b>	Óvodapedagógus
<b>FEOR száma:</b>	2432
<b>A munkaidő</b>	Heti 40 óra. (32+4+4)
<b>Munkarendje</b>	Munkarendje részben kötetlen, melynek beosztását az igazgató végzi. Heti 32 órát köteles a gyermekcsoportban letölteni.
<b>Közvetlen felettesei</b>	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató vagy telephelyfelelős
<b>Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:</b>	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

**II. KÖVETELMÉNYEK**

Iskolai végzettség, szakképesítés: szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.  
Elvárt ismeretek: az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestületi jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.  
Szükséges képességek: nevelői alkalmasság, jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, jó szervezőképesség.  
Személyes tulajdonságok: kiegyensúlyozottság, kedves nyílt személyiség, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás.

**III. JOGKÖR, HATÁSKÖR**

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak a jogszabályok által, valamint az óvoda helyi szabályzataiban biztosított jogokat, intézkedési jogköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

**IV. BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

A felettesei kérésére személyesen, szükség szerint a munkájának ellenőrzése céljából.

Év végén meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

## V. MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

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

## VI. JOGAI

- A pedagógiai program alapján a nevelési módszereit megválaszthatja.
- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat az intézmény szakmai rendezvényein.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Munkavégzéséhez használhatja az intézményben kijelölt infokommunikációs eszközöket.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Hospitálási lehetőséggel élhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vehet helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét elismerik.
- Javaslatával, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó szakmai munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben csak a gyermekcsoporton kívül, a legszükségesebb esetekben használhatja mobiltelefonját a nevelőmunka zavarása nélkül.

## VII. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

- Nevelő, fejlesztő munkáját a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és az óvoda pedagógiai dokumentumai alapján és a felettesei utasításának megfelelően köteles végezni.
- Ismerje az intézmény dokumentumait (Pedagógiai program, Házi rend, SZMSZ, Munkaterv)
- Az óvodapedagógus munkáját a felettesei irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- A pedagógus etika követelményei és a közösségi normák szerint, felelősséggel és önállóan végzi munkáját.
- Köteles megtartani a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexét, különös tekintettel a munkafegyelmre és a közösségi együttműködésre.
- Életszemléletében törekszik a pozitív beállítottságra, együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít
- Részt vesz jogszabályban foglaltak szerint az óvoda pedagógiai programjának és más

intézményi dokumentumoknak az elkészítésében felülvizsgálatában, tervezésében és értékelésében.

- Jogszályban foglaltak szerint köteles továbbképzéseken részt venni.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A közösségi együttműködés formáinak betartásával, tiszteletteljes viselkedést tanúsít a munkatársakkal.
- Gondoskodik róla, hogy külső megjelenése gondozott, ápolt, az etikai illemszabályoknak megfelelő legyen. A ruházata legyen az adott tevékenységnek megfelelő.
- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, teljes személyiségének sokoldalú fejlesztése. A gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása. Feladata a tehetség gondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Biztonságos körülményeket, nyugodt, derűs légkört teremt a gyermekek testi, lelki és értelmi fejlődéséhez.
- Gondoskodik a balesetek megelőzéséről, a gyermekek testi épségének megőrzéséről, erkölcsi védelméről.
- Baleset esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Nevelő-oktató munkája során figyelembe veszi a gyermekek egyéni képességét, fejlődésének ütemét, sajátos nevelési igényét, szociális helyzetét. A másság elfogadásában személyes példaadással jár el.
- Elősegíti a tehetséges gyermekek képességének kibontakozását, és a fejlődésükben negatív irányban eltérőek felzárkóztatását.
- Magatartásával, nevelőmunkájával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében. A gyermekeket a szelektív hulladékgyűjtésre, a víz és energia takarékosagra neveli.
- Rendszeresen és alaposan felkészül a gyermekekkel való foglalkozás tevékenységeire.
- Szervezi és irányítja a csoportjában folyó nevelőmunkát, folyamatosan elemzi, értékeli.
- A csoportjában dolgozó dajka és pedagógiai asszisztens munkáját koordinálja, ellenőrzi, és a hiányosságokat jelzi felé. Ha szükséges, jelzi ezt a feletteseinek.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, naprakészen tervezi.
- A pedagógiai dokumentációkat, az adminisztrációs feladatokat folyamatosan, pontosan, naprakészen vezeti.
- A gyermekek fejlődését folyamatosan figyelemmel kíséri, elősegíti és írásban rögzíti.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek iskolai életmódra való felkészítését. Szükség esetén együttműködik a megfelelő szakemberekkel.
- Kapcsolatot tart és együttműködik az óvoda pszichológusával, logopédusával, fejlesztő pedagógusaival, az általános iskolai tanítókkal.
- Részt vesz a minőségfejlesztésben, minőségi munkavégzésre törekszik.
- Önképzéssel és továbbképzéseken, munkaközösségi foglalkozásokon való aktív részvétellel folyamatosan fejleszti szakmai, pedagógiai munkáját.
- A megszerzett tudását megosztja kollégáival.
- A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken aktívan részt vesz.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében,
- Közreműködik, együttműködik az óvodaközösség kialakításában.



- Részt vesz a gyermekek számára szervezett programokon: sétákon, úszáson, ovi-foci és egyéb sport rendezvényeken, kirándulásokon, óvodai programokon
- Ünnepi műsorok összeállításában aktívan részt vesz, igény szerint külső helyszíneken is szervez előadásokat.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, rendezvényein.
- Csoportjában rendszeresen az óvoda munkatervében foglaltak szerint szülő értekezletet, fogadóórát tart.
- Partneri kapcsolatot tart a szülőkkel, figyelembe veszi javaslataikat, kéréseiket. Folyamatosan, érdemben tájékoztatja őket a gyermekük fejlődéséről, az óvodai nevelőmunkáról.
- Vegyen részt a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokban, felettesei felé jelezze észrevételeit. Kiemelten figyeljen az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.
- Az óvoda működésével, alkalmazotti közösség tagjaival, munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. A gyermekek fejlődéséről, neveléséről kívülállóknak információt nem adhat.
- Köteles ügyfélkaput nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér. Használja az online felületeket.
- Naponta megnézi az intézménytől érkező e-maileket.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Fellelősséggel tartozik a csoportjához tartozó bel- és kültéri növények, kis állatok gondozásáért. Az ezzel kapcsolatos feladatokat koordinálja.
- Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja, aktívan tevékenykedik a gyermekcsoportban.
- A munkahelyét csak az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve a tagintézmény-igazgató, vagy telephelyfelelős engedélyével hagyhatja el.
- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt kötött munkaidejének egészében foglalkozik a gyermekekkel. Munkaidejének mértékét és a gyermekekkel való közvetlen pedagógiai tartalmú foglalkozásainak óraszámát a hatályos jogszabályok határozzák meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidején felül legfeljebb évi 60 órában – jogszabály keretei között – az igazgató által meghatározott feladatokat köteles ellátni.
- Munkaidejét pontosan betartja. Olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor munkaruhába átöltözve, a munkavégzés helyszínén munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább öt perccel hamarabb érkezik, az intézményből a munkaidő lejártá után távozik.
- Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az igazgató által kijelölt felelős személynek.
- Szabadságigényét írásban nyújtja be az igazgató által kijelölt felelős személynek. A hatályos jogszabályban meghatározottak szerint.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását köteles jelenteni az igazgató által kijelölt felelős személynek és közvetlen munkatársának.
- A város közintézményeivel közösen szervezett programokban aktívan részt vesz.
- A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

## VIII. FELELŐSSÉGE

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

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért
- a munkáltatója jó hírűvének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért

**A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező pedagógiai foglalkozásokon felüli – rendszeres vagy esetenkénti teendőit az igazgató útmutatása szerint végzi.**

Nyíregyháza,.....

.....  
munkáltató

### **A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:**

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza,.....

.....

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

**Tündérvkert Keleti Óvoda**  
Nyíregyháza, Kert köz 8.

**Munkaköri leírás**  
**(óvoda titkár)**

**I. ALAPADATOK**

<b>Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve</b>	
<b>Szervezeti egység neve</b>	Tündérvkert Keleti Óvoda (4400, Nyíregyháza, Kert köz 8.)
<b>Feladatellátási helye</b>	Tündérvkert Keleti Óvoda (4400, Nyíregyháza, Kert köz 8.)
<b>Munkaköre</b>	Óvoda titkár
<b>FEOR száma:</b>	4112
<b>A munkaidő</b>	Heti 40 óra
<b>Munkarendje</b>	Munkarendje kötött, melynek beosztását az igazgató végzi.
<b>Közvetlen felettesei</b>	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató vagy telephelyfelelős
<b>Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:</b>	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

**II.JOGAI**

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Segítségét kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényeken.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsülik.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartják.
- Munkáját felettesei értékelik, érdemei szerint elismerik.
- Javasolataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja.

**III.KÖTELESSÉGEI/FELADATAI**

**Az adminisztrációs munka területei:**

- Vezeti az óvoda iktatókönyvét, gyűjti és rendszerezi a beérkező és kimenő ügyiratokat.
- Leadja az étkezés megrendelését.
- A hó végi étkezési számlát egyezteti a naplók összesítésével
- Kezeli és naprakészen vezeti a gyermekek étkezésével kapcsolatos nyilvántartásokat

(MENZA-program), elkészíti a hó végi zárást, az adatszolgáltatást minden hónap 04. napjáig leadja.

- Folyamatosan végzi az óvoda írott és elektronikus levelezéseit, szükség esetén továbbítja azokat a tagintézmények felé.
- Az éves statisztikai jelentés összeállítását az igazgató/igazgatóhelyettes irányításával és ellenőrzésével végzi. Továbbá összesítést készít a székhely-, a tagintézmények és telephelyek adatairól.
- Normatíva kimutatást készít és egyeztet az Önkormányzat Gazdasági Osztályával. Továbbá összesítést készít a székhely-, a tagintézmények és telephelyek adatairól.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az óvodában történő gyermek és felnőtt változásokat, az éppen aktuális jogszabályoknak megfelelően rögzíti az adatokat a KIR rendszerében
- Különös figyelmet fordít teljes munkaidejében az óvodai telefonok kezelésére.
- A dolgozókkal kapcsolatos személyzeti feladatokat az igazgató irányításával végzi.
- Szülői igény alapján óvodalátogatási igazolást ad ki.
- Az óvodából távozó gyermekek adatait dokumentálja.
- Szükség szerint elvégz minden olyan feladatot, mellyel az igazgató, igazgatóhelyettes megbízza.
- Koordinálja a tagintézmények és telephelyek elvégzendő feladatait.
- Az éves költségvetési tervek elkészítésében részt vesz.
- Részt vesz a gyermekek hiányzásának igazolásokon alapuló havonkénti egyeztetésében.
- Az adatkezelési és adatvédelmi szabályzatnak megfelelően kezeli a gyermekek adatait.

#### **Pénzbeszedéssel, kezeléssel kapcsolatos feladatai:**

- A Pénzkezelési Szabályzatnak megfelelően végzi az étkezési térítési díjak és önköltséges foglalkozások díjának beszedését.
- A napi tételes elszámolásért és a pénzbeszedés dokumentálásáért felelős.
- Nyilvántartást vezet a normatív és a szociális támogatás felhasználásáról, havonta zárja egyeztetve a gyermekvédelmi felelőssel.

Kezeli a be- és kimenő iratokat és vezeti az iktatókönyvet.

#### **Anyaggazdálkodási feladatok:**

- Beszedi a megrendelőlapokat és összesíti, valamint megrendeli a székhely-, a tagintézmények és a telephelyek tisztítószereit és az irodaszereit. Raktározza és kezeli az óvoda tisztítószer és irodaszer szükségletét.
- Elvégzi a leltározással kapcsolatos feladatokat, mint leltárfelelős és a leltári nyilvántartást folyamatosan vezeti.
- Az intézmény leltárkészletét a leltározási és selejtezési szabályzatnak megfelelően kezeli.

#### **Ellenőrzési feladatok:**

##### **Tanügyigazgatási tevékenység:**

- A kötelező óvodáztatás dokumentálása és megvalósulása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

##### **Gazdálkodási tevékenység:**

- Bértervezéshez adatszolgáltatás a gondnokság felé (előkészítés, koordináció,

- végrehajtás).
- Normatíva elszámoláshoz adatszolgáltatás a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Beszerzésre, illetve selejtezésre került tárgyi eszközök dokumentációjának továbbítása a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Szöveges beszámoló elkészítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Vezetői nyilatkozat elkészítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Számlák, teljesítések számszaki és formai ellenőrzése, továbbítása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Kötelezettség-vállalások, útiköltség elszámolások, térítési díjak befizetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Béren kívüli juttatások (Helyi bérletek, Munkaruha, Szép kártya) (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Étkezési térítési díjak havi összegének megállapítása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Étkezési térítési díjak beszédése készpénzben (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Étkezési térítési díjak beszédése átutalással (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Étkezési díjtúlfizetés visszatérítése készpénzben (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Étkezési térítési díj túlfizetés átutalással történő visszafizetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Hátralékkezelés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Havi kimutatások a térítési díjak beszédését érintően (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Tehetséggondozó foglalkozások díjainak beszédése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Normatíva tervezés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Normatíva elszámolás (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Gyermeklétszám egyeztetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Szülői nyilatkozatok egyeztetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A speciális nevelési igényű gyermekek szakvéleményének nyilvántartása, figyelemmel kísérése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

#### **Adatvédelem:**

- A gyermekek felvételi jelentkezéséhez kapcsolódó adatkezelés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A gyermekek elektronikusan kezelt adataira vonatkozóan az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartásával (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az alkalmazottak személyi anyagának biztonságos elhelyezése és a jogosulatlan hozzáférés kizárása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése: KIR, fenntartó, gondnokság (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Oktatási Hivatal, Kormányhivatal, járási hivatal és egyéb szabályzatban meghatározott szerv felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Titoktartási kötelezettség betartása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A beérkező közérdekű adatok megismerése iránti igény kezelése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A beérkező közérdekű adatok megismerése iránti igény teljesítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

- A beérkező közérdekű adatok megismerése iránti igény elutasítása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Adatszolgáltatás a NAIH részére az elutasított adatigénylésről (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Közérdekű adatok saját honlapon történő közzététele (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Közérdekű adatok közzététele a köznevelési információs rendszerbe (KIR) (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Közérdekű adatok feltöltése az egységes közadatkereső felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

#### **Adatok kezelésére, továbbítására, adatfeldolgozására jogosult:**

- Személyes adatok védelmét szolgáló intézkedések betartása.
- Informatikai eszközökön tárolt adatokkal kapcsolatban, teljes felelősséget vállal az általa informatikai eszközön tárolt adatok harmadik fél részére történő hozzáférésnek megelőzésére.
- Köteles az általa használt eszközöket szükséges jelszóval védeni, rendszeres biztonsági mentést végezni.
- Köteles az általa használt olyan Pendrive jelszóval történő titkosítása, amely az intézménnyel, gyermekekkel kapcsolatos adatokat tartalmaz.
- Gyerek KIR
- MENZA program
- Oktatási Hivatal
- Értesítés óvodaváltozásról /óvodai beiratkozásról
- Megbízási szerződések
- SNI dokumentáció
- Utazási Utalvány
- Munkaruha nyilvántartás
- Ügyfélkapu
- Jogtár
- Köteles az adattároláshoz használt informatikai eszközt jelszóval történő védéshez.
- Felelősséggel tartozik az alkalmazottak személyi anyagának zárható, tűzbiztos pánccsaszekrényben történő biztos elhelyezéséről.
- Köteles jelszóval védett elektronikus adattároláshoz csak a megbízott személyeknek van hozzáférése.
- Étkezéssel kapcsolatos gyermek adatok (MENZA) jelszóval védett elektronikus adattároláshoz csak a megbízott személynek van hozzáférése.
- A bérjegyzéket zárt borítékban vagy e-mailben kapják meg a dolgozók.
- A munkaügyi anyagok zárható, biztonságos szekrényben történő elhelyezése, hozzáférés csak a jogosult személyeknek, illetve elektronikus tárolás esetén, csak a megbízott személyeknek van hozzáférése.
- Költségvetés tervezet, költségvetéssel kapcsolatos dokumentumok jelszóval védett elektronikus adattároláshoz csak a megbízott személynek van hozzáférése, illetve papír alapon történő tárolás esetén zárható szekrényben vagy fiókban történhet az elhelyezés, hozzáférés a jogosult személynek.

#### **Humán erőforrás-gazdálkodás:**

- Dolgozói munkaidő nyilvántartás (előkészítés, koordináció, végrehajtás).



**Alkalmazottak minősítése:**

- A minősítés eredményének rögzítése az alapnyilvántartásban, dokumentumok elhelyezése a személyi anyagban (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

**Tárgyi eszközök leltározása:**

- Leltárfelvételi ívek átadása-átvétele, közös kontrollpont kialakítása a gondnokság közreműködésével (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Egyeztető leltározás (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Selejtezési kérelem benyújtása az Ellátási Osztálynak (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

**Selejtezés**

- Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Megsemmisítési jegyzőkönyv készítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

**Iratkezelés:**

- A beérkező és keletkező ill. továbbított irat azonosíthatósága, fellelési helyének, útjának követhetősége, ellenőrizhetősége és visszakereshetősége (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Az irat szakszerű kezelésének szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Iktatókönyv törvényes vezetésének ellenőrzése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

**Közétkeztetés:**

- Foglalkozásegészségügyi vizsgálatban való részvétel (évente) (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Védőruha biztosítása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Konyhai gépek szervizelése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Étkezési felszerelések biztosítása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Veszélyes keverékkel történő tevékenységek bejelentése (NÉBIH) (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Vásárlók könyvének beszerzése, vezetése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Tisztítószer megrendelése, beszerzése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Adatszolgáltatási (étkezők száma) (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Étkezés minőségét érintő visszajelzések (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

**Kockázatkezelési feladatok:**

- közreműködik a szervezeti és folyamatok szintű kockázatok azonosításában
- közreműködik a kockázatok értékelésében
- megismeri a szervezet azonosított kockázatait és közreműködik a kockázatok csökkentésére kialakított válaszlépések végrehajtásában
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását köteles jelenteni az igazgatónak.
- A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírűvé, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a



munkáltató jó hírnévét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

#### IV.FELELŐSSÉGE

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

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza,.....

.....  
munkáltató

**A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza,.....

.....  
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

**Tündérvkert Keleti Óvoda**  
Nyíregyháza, Kert köz 8.

**Munkaköri leírás**  
**(pedagógiai asszisztens részére)**

**I. ALAPADATOK**

<b>Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve</b>	
<b>Szervezeti egység neve</b>	Tündérvkert Keleti Óvoda (4400, Nyíregyháza, Kert köz 8.)
<b>Feladatellátási helye</b>	Tündérvkert Keleti Óvoda (4400, Nyíregyháza, Kert köz 8.)
<b>Munkaköre</b>	Pedagógiai asszisztens
<b>FEOR száma:</b>	3410
<b>A munkaidő</b>	Heti 40 óra (35+5), melyből heti 35 órát köteles a gyermekcsoportban tölteni
<b>Munkarendje</b>	Munkarendje kötött, melynek beosztását az igazgató végzi.
<b>Közvetlen felettesei</b>	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató vagy telephelyfelelős
<b>Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:</b>	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

**II.JOGAI**

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényeken.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Részt vehet szervezett továbbképzéseken.
- Munkájának magasabb színvonalon történő végzése céljából hospitálási lehetőséggel élhet.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsülik.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartásuk.
- Munkáját felettesei értékelik, érdemei szerint elismerik.
- Javaslatával, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja, a nevelőmunka hátráltatása, zavarása nélkül. A gyermekek között nem használhatja!

### III.KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

- Munkáját köteles a jogszabályokban meghatározottak, belső intézményi szabályzatok szerint és a felettesei utasításának megfelelően végezni.
- Az óvodapedagógus irányítása, útmutatása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait, munkáját minden esetben ezek alapján végzi. (Házirend, SZMSZ, Pedagógiai program)
- A közösségi együttműködés formáinak betartásával, tiszteletteljes viselkedést tanúsít a munkatársakkal.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Gondoskodik róla, hogy külső megjelenése gondozott, ápolt, az etikai illemszabályoknak megfelelő legyen. A ruházata legyen az adott tevékenységnek megfelelő.
- A munkakörének ellátásához szükséges, erkölcsileg megfelelő, az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít.
- Magatartásával, nevelőmunkájával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében, így folyamatosan figyel víztakarékosságra, a felesleges energia fogyasztás mérséklésére.
- A munkavédelmi szabályokat maradéktalanul betartja.
- Az óvodapedagógusok iránymutatása szerint köteles gondoskodni a gyermekek gondozottságának ellátásáról, a fejlődésük elősegítéséről.
- Tevékenyen részt vesz a gondozási, testápolási és étkezési feladatok elvégzésében, a szokások, szabályok megtanításában (magyaráz, megmutat, segítséget ad).
- Minden tevékenységben az egyéni bánásmód módszerét alkalmazza, figyelembe veszi a gyermeki szükségleteket (gondozás, testápolás, étkezés, tanulás).
- Az óvodapedagógus koordinálásával közreműködik a párhuzamosan végezhető tevékenységek, kezdeményezések, foglalkozások megszervezésében és lebonyolításában. A szükséges eszközöket előkészíti, kiosztja, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében.
- Az óvodapedagógus irányításával közreműködik a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében. A másság elfogadásában személyes példaadással jár el.
- Aktívan közreműködik a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a baleset elkerülésének kivédésében.
- Az óvodapedagógus koordinálásával segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- A jogszabályban által meghatározott időkeretben 8.00 óra előtt és a délután folyamán önállóan is elláthatja a gyermekek felügyeletét., ilyenkor teljes felelősséggel tartozik.
- Részt vesz az adminisztrációs és az ügyviteli feladatok ellátásában.
- Részt vesz a sétákon, úszáson, ovi foci és egyéb sportrendezvényeken, kirándulásokon, gyermekprogramokon.
- Csendes pihenő alatt és amikor a gyermekcsoportban az óvodapedagógus nem igényli a segítségét, szemléltető eszközöket, dekorációs kellékeket készít.
- A ceruzákat hegyét rendszeresen ellenőrzi, hegyezi.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri, és szükség szerint javítja az óvoda textíliáit, bábokat, könyveket, játékeszközöket.
- Az óvodapedagógus jelenléte nélkül a gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Vegyen részt a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokban, felettesei felé jelezze észrevételeit. Kiemelten figyeljen az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját,

törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

- A hivatali titok betartása kötelező. Az óvodás gyermekek nevelésével, viselkedésével, az óvodai élettel, az óvoda dolgozóival kapcsolatos felvilágosítást sem szülőknek, sem kívülállóknak nem adhat. A gyermekek viselkedéséről, fejlődéséről érdeklődő szülőt az ebben kompetens óvodapedagógushoz irányítja.
- Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja, aktívan tevékenykedik a gyermekcsoportban.
- Köteles ügyfélkaput nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér
- Az intézménytől érkező e-mailjeit naponta megnézi.
- A munkahelyét csak az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve tagintézmény-igazgató, vagy a telephelyfelelős engedélyével hagyhatja el.
- Munkaidejét pontosan betartja. Olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor munkaruhába átöltözve, a munkavégzés helyszínén munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább öt perccel hamarabb érkezik, az intézményből a munkaideje betartása után távozzon.
- Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az igazgató által kijelölt felelős személynek.
- Szabadságigényét írásban nyújtja be az igazgató által kijelölt felelős személynek a hatályos jogszabályok alapján
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását köteles jelenteni az igazgató által kijelölt felelős személynek és közvetlen munkatársának.
- A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnévét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

#### IV.FELELŐSSÉGE

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

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza,.....

.....  
munkáltató

##### **A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza,.....

.....  
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

**Munkaköri leírás  
(dajka részére)**

**I. ALAPADATOK**

<b>Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve</b>	
<b>Szervezeti egység neve</b>	Tündérváros Keleti Óvoda (4400, Nyíregyháza, Kert köz 8.)
<b>Feladatellátási helye</b>	Tündérváros Keleti Óvoda (4400, Nyíregyháza, Kert köz 8.)
<b>Munkaköre</b>	Dajka
<b>FEOR száma:</b>	5221
<b>A munkaidő</b>	Heti 40 óra.
<b>Munkarendje</b>	Munkarendje kötött, melynek beosztását az igazgató végzi
<b>Közvetlen felettesei</b>	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató vagy telephelyfelelős
<b>Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:</b>	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

**II. JOGAI**

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényein.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Részt vehet szervezett továbbképzéseken.
- Munkájának magasabb színvonalon történő végzése céljából hospitálási lehetőséggel élhet.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsülik.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartásuk.
- Munkáját felettesei értékelik, érdemei szerint elismerik.
- Javaslatával, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja, a nevelőmunka hátráltatása, zavarása nélkül. A gyermekek között nem használhatja!

**III. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI**

- Munkáját köteles a jogszabályokban meghatározottak, belső intézményi szabályzatok szerint és a felettesei utasításának megfelelően végezni.
- Ismerje az intézmény alapszabályait (Házirend, SZMSZ, Pedagógiai program, Munkaterv)
- A munkakörének ellátásához szükséges erkölcsileg megfelelő, az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít.

- Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja.
- A közösségi együttműködés formáinak betartásával, tiszteletteljes viselkedést tanúsít a munkatársakkal.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Magatartásával, nevelőmunkájával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében (folyamatosan figyel víztakarékosságra, a felesleges energia fogyasztás mérséklésére).
- Betegség vagy egyéb munkáját érintő akadályoztatás esetén köteles az igazgató által kijelölt felelős személyt és a közvetlen munkatársát értesíteni.
- Külső megjelenése legyen gondozott, ápolt, az etikai illemszabályoknak megfelelő. A munkaruhát viselje az adott tevékenységnek megfelelően.
- Köteles ügyfélkaput nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér.
- Az intézménytől érkező e-maileket naponta megnézi.
- A hivatali titok betartása kötelező. Az óvoda gyermekek nevelésével, viselkedésével, az óvodai élettel, az óvoda dolgozóival kapcsolatos felvilágosítást sem a szülőknek, sem a kívülállóknak nem adhat. A gyermekek viselkedéséről, fejlődéséről érdeklődő szülőt az ebben kompetens óvodapedagógushoz irányítja.
- Az óvodapedagógus távolléte esetén teljes mértékben felelős a gyermekek testi épségéért.
- Munkaideje alatt, szükség szerint, az óvodapedagógus igénye alapján segíti munkáját a napi tevékenységek megszervezésében, a foglalkozásokhoz a megfelelő körülmények megteremtésében (csoportot átrendezi, szellőztet, eszközöket előkészít, kioszt-elhelyez, felügyeli azokat a gyermekeket, akik a kezdeményezésen nem vesznek részt).
- A jogszabály által meghatározott időben, reggel 8:00 előtt és a délután folyamán önállóan is elláthatja a gyermekek felügyeletét.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri, és szükség szerint javítja az óvoda textíliáit, bábokat, játékeszközöket. A ceruzák hegyét rendszeresen ellenőrzi, hegyezi.
- A nap folyamán folyamatosan figyel a levegő cserére. A gyermekek védelme érdekében a csoportszoba szellőztetésénél különös figyelemmel jár el, ügyel a huzat elkerülésére.
- A beltéri és kültéri növényeket, a csoportjában található kis állatokat folyamatosan gondozza.
- Az összevont csoportok működése és a zárva tartás alatt, az éppen akkor dolgozó dajkák felelősséggel tartoznak az óvoda minden belső és külső növényének, valamint a kis állatoknak a gondozásáért.
- A gyermekcsoportban elsődleges feladata a gyermekek gondozása, a külső megjelenésük rendezettségének visszaállítása, ennek folyamatos figyelemmel kísérése, az ezzel kapcsolatos tevékenységek elvégzése (testápolás, öltözködés, WC-használat, fogápolás, papírzsebkendő használata, fésülködés, szükség szerint segít az orrtörlésben, haját igazít, cipőt köt, nadrág derekát beigazítja, gombot gombol, ruha ujját felgyúri stb.)
- Tevékenyen részt vesz a gondozási, testápolási és étkezési feladatok elvégzésében, a szokások, szabályok megtanításában (magyaráz, megmutat, segítséget ad).
- Minden tevékenységben szükség szerint, a gyermekek igénye alapján, az egyéni bánásmód módszerét alkalmazva segít. A másság elfogadásában személyes példaadással jár el.



- A gyermekek öltöztetése után az öltözőt rendjét helyreállítja, szellőztet.
- A reggeli órákban, a gyermekek udvaron való tartózkodása előtt ellenőrzi az udvart megfelelőségét, tisztaságát, szükség esetén javítja azt. Előkészíti a szükséges eszközöket, udvari játékokat. Folyamatosan figyelemmel kíséri az udvari játéktárolók rendjét, szükség esetén helyreállítja azt.
- A gyermekek étkeztetéséhez kapcsolódó feladatokat ellátja
- Előkészül a tízórázashoz, uzsonnázáshoz. Tízórainál a folyamatos részvételt koordinálja. Figyel arra, hogy minden gyermek lehetőséget kapjon az étel elfogyasztásához. Közben ügyel a gyermekek testápolási teendőinek ellátására. Tízórai és uzsonna után felsepri a csoportszobát, letörli az asztalokat, az edényeket elrendezi, visszaviszi a konyhára.
- Előkészül az ebédeltetéshez, eszközöket előkészít, a napi étlapnak, étkezésnek megfelelően megteríti. Segíti, koordinálja a naposok, felelősök munkáját, az ételeket kiosztja.
- Az étel bekészítésekor meggyőződik arról, hogy a konyhából kiadott étel hőmérséklete megfelelő-e, nem okozhat-e forrázásos balesetet. Ügyel arra, hogy forró ételt és az étkezőkocsit felügyelet nélkül a gyermekek közelében ne hagyja senki.
- A közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat aktívan és körültekintően végzi, felettesei felé jelzi észrevételeit. Kiemelten figyel az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.
- Az ebédeltetés befejezése után a csoportszobát előkészíti, felsepri, szükség esetén felmossa, az asztalokat letörli, átrendezi a termet a pihenéshez, szellőztet. A gyermekek lefektetésében, pizsamába átöltöztetésében részt vesz.
- A gyermekek pihenése alatt elsősorban takarítási feladatokat lát el. A mosdókban, folyosókon, mellékhelyiségekben alapos tisztítást, fertőtlenítést végez. A közös helyiségek rendjéért és tisztaságáért beosztás szerint felelős. A dolgozók kéztörlőjét szükség szerint cseréli. Előkészül az uzsonnához, bekészíti a tálaló szekrénybe a másnapi étkezéshez szükséges edényeket, eszközöket. Segít a foglalkozáshoz és dekoráláshoz szükséges eszközök elkészítésében. Jó idő esetén az udvart alkalmassá teszi a délutáni játéktevékenységhez.
- Az ébresztéskor segíti a gyermekek öltözködését, az ágytakarókat megigazítja, az ágyakat a tároló szekrénybe rakja. Segíti a gyermekek testápolási teendőinek ellátását.
- Az udvari játékok tisztaságát folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Az udvari játéktevékenység befejeztével a gyermekekkel közösen helyére rakja a játékeszközöket. Ügyel a balesetek elkerülésére, arra, hogy gyermek a játéktároló helyiségbe ne menjenek be.
- A délelőtti órákban az óvodapedagógus útmutatása alapján tevékenykedik a csoportszobai és az udvari játéktevékenység ideje alatt egyaránt. A gyermekcsoport udvaron való tartózkodása alatt a gyermekeket szükség esetén bekíséri a mosdóba, öltözőbe.
- Meleg időjárás esetén, az udvaron a folyadék folyamatos biztosítására különös gonddal ügyel. A gyermekek zuhanyoztatásával, pancsolásával kapcsolatos feladatokat ellátja.
- A délutáni órákban 16.30.-ig a gyermekcsoportban tevékenykedik, majd ezután a mellékhelyiségeket takarítja.
- A csoportszoba a takarításához akkor kezd hozzá, amikor már gyermek nem tartózkodik a csoportszobában.
- Szürkületkor a bejárati világítást üzembe helyezi, majd a takarékosság elvének figyelembevételével reggel lekapcsolja.
- Alaposan és rendszeresen szellőztetve takarít, portalanít, minden nap kiporszívózza a



szőnyeget, felporszívózza a parkettát, a radiátorok alját, és fertőtlenítő folyadékkal felmossa a padlót.

- Az ablakokat szükség szerint portalanítja, tisztítja, a szekrényeket szükség szerint rendezi, az edénytároló szekrényeket folyamatosan rendben, tisztán tartja.
- A gyermekek játékeszközzeit, a gyakori érintkezési felületeket szükség szerint, a járványügyi szempontok és rendeletek figyelembevételével folyamatosan fertőtleníti, tisztán tartja.
- A gyermekek játékeszközzeit negyedévente alaposan fertőtleníti.
- A munkavédelmi szabályok betartásával a vegyszerek használatára, tárolására különös gondot fordít.
- Minden dajka a saját csoportjának és a hozzá tartozó mellkék helyiségeinek a rendjéért és tisztaságáért felel.
- Figyelmet fordít arra, hogy a háztartási gépek működtetése, használata csak az arra kijelölt helyen megengedett, míg a csoportszobákban, a gyermekek öltözőjében, mosdójában a használatuk szigorúan tilos (kávéfőző, mosógép, centrifuga, vasaló stb.)!
- A csoport életével összefüggő sétákon, úszáson, ovi-focin, sportrendezvényeken, kirándulásokon, gyermekprogramokon részt vesz. A gyermekek kíséretét óvodán belül szükség szerint végzi.
- Szükség szerint besegít a külső, kerti, udvari feladatok ellátásába is.
- Egész munkaideje alatt felelős a kapuk nyitására-zárására. Délelőtt 9 órakor a bejárati kapukat köteles kulcsra zárni, majd ebéd előtt kinyitni.
- Felelős az épületből való távozás után a nyílászárók biztonságos bezárásáért, ennek elmulasztása miatt keletkezett kár anyagi kártérítésére kötelezhető.
- A munkahelyét csak az igazgató, igazgatóhelyettes, vagy tagintézmény-igazgató vagy a telephelyfelelős engedélyével hagyhatja el.
- Munkaidejét pontosan betartja. Olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor munkaruhába átöltözve, a munkavégzés helyszínén munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább öt perccel hamarabb érkezik, az intézményből a munkaideje betartása után távozzon.
- Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az igazgató által kijelölt felelős személynek.
- Szabadságigényét írásban nyújtja be az igazgató által kijelölt felelős személynek a hatályos jogszabályban meghatározottak szerint.
- Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek, illetve a tagintézményigazgatónak, vagy telephelyfelelősnek.
- A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolja.

#### IV.FELELŐSSÉGE

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

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek

jogainak megsértéséért,

- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza,.....

.....  
munkáltató

**A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza,.....

.....  
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

**Tündérvkert Keleti Óvoda**  
Nyíregyháza, Kert köz 8.

**Munkaköri leírás**  
**(karbantartó részére)**

**I. ALAPADATOK**

<b>Köznevelésben foglalkoztatott neve</b>	
<b>Szervezeti egység neve</b>	Tündérvkert Keleti Óvoda (4400, Nyíregyháza, Kert köz 8.)
<b>Feladatellátási helye</b>	Tündérvkert Keleti Óvoda Székhelyintézmény
<b>Munkaköre</b>	Karbantartó
<b>FEOR száma:</b>	9112
<b>A munkaidő</b>	Heti 40 óra.
<b>Munkarendje</b>	Munkarendje kötött, melynek beosztását az igazgató végzi
<b>Közvetlen felettesei</b>	Igazgató, igazgatóhelyettes,
<b>Munkakörét meghatározó főbb jogszabályok:</b>	2012.évi I. törvény A munka törvénykönyvéről

**II. JOGAI**

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsülik.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartás.
- Munkáját felettesei értékelik, érdemei szerint elismerik.
- Javaslaival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használja.

**III. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI**

- Munkáját köteles a jogszabályokban meghatározottak, belső intézményi szabályzatok szerint és a felettesei utasításának megfelelően végezni.
- A munkakörének ellátásához szükséges erkölcsileg megfelelő, az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít.
- Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja.
- A közösségi együttműködés formáinak betartásával, tiszteletteljes viselkedést tanúsít a munkatársakkal.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Külső megjelenése legyen gondozott, ápolt, az etikai illemszabályoknak megfelelő. A munkaruhát viselje az adott tevékenységnek megfelelően.
- Köteles ügyfélkaput nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér.
- Az intézménytől érkező e-maileket naponta megnézi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. Az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Munkaidejét köteles aktív (8 óra) tevékenységgel tölteni.
- Munkaidő kezdése előtt legalább 5 perccel előbb érkezzen be munkahelyére. Betegség vagy egyéb akadályoztatás esetén köteles értesíteni az igazgatóhelyettest. A szabadság igényének bejelentését legalább öt nappal előtte köteles megtenni.
- Felelős az óvoda udvarának, kertjének állandó jellegű rendjéért, tisztaságáért, a fák, a bokrok rendben tartásáért (fűnyírás, ásás, kapálás, gereblyezés, sepregetés, szemét

össze gyűjtése kerítésen belül és kívül stb.).

- Parlagfű irtást végez.
- A reggeli órákban, a gyermekek udvaron való tartózkodása előtt ellenőrzi az udvar megfelelőségét, tisztaságát, szükség esetén javítja azt.
- A gyerekek játszóhomokját naponta felássza, és szükség szerint locsolja.
- Az óvodában felmerülő egyszerűbb karbantartási munkákat elvégzi.
- Szükség szerint locsolja a gyerekek játszóterületét.
- Ellátja mindazokat az időszakos és rendszeres feladatokat, amelyeket az igazgató, az igazgatóhelyettesek a feladatkörébe utalnak (pl. kerítés festése, udvari eszközök festése, felújítása stb.) és speciális tevékenységet nem igényel.
- Köteles a tűzrendészeti és a munkavédelmi szabályzatban előírtakat maradéktalanul betartani, a szerszámokat és a munkagépeket az előírásoknak megfelelően tárolni és használni. A nem használt eszközöket a gyerekek előtt nem hagyhatja.
- Az intézmény területéről munkaidőben csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével távozhat.
- Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az igazgató által kijelölt felelős személynek.
- Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek.
- A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolja.

#### IV.FELELŐSSÉGE

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

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza,.....

.....  
munkáltató

##### **A dolgozó nyilatkozata:**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza,.....

.....  
dolgozó

**Tündérvkert Keleti Óvoda**  
Nyíregyháza, Kert köz 8.

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

**I. ALAPADATOK**

<b>Köznevelésben dolgozó neve</b>	
<b>Szervezeti egység neve</b>	Tündérvkert Keleti Óvoda (4400, Nyíregyháza, Kert köz 8.)
<b>Feladatellátási helye</b>	
<b>Munkaköre</b>	Konyhai dolgozó
<b>FEOR száma</b>	9236
<b>A munkaidő</b>	Heti 40 óra.
<b>Munkarendje</b>	Munkarendje kötött, melynek beosztását az igazgató, tagintézményigazgató, telephely felelős végzi
<b>Közvetlen felettesei</b>	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató vagy telephelyfelelős

**II. JOGAI**

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényein.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Részt vehet szervezett továbbképzéseken.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsülik.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartásuk.
- Munkáját felettesei értékelik, érdemei szerint elismerik.
- Javaslatával, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja, a munkavégzés hátráltatása, zavarása nélkül.

**III. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI**

- Munkáját köteles a jogszabályokban meghatározottak, belső intézményi szabályzatok szerint és a felettesei utasításának megfelelően végezni.
- Ismerje az intézmény alapdokumentumait (Házirend, SZMSZ)
- A munkakörének ellátásához szükséges erkölcsileg megfelelő, az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít.
- Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja.
- A közösségi együttműködés formáinak betartásával, tiszteletteljes viselkedést tanúsít a munkatársakkal.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Magatartásával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében (folyamatosan figyel víztakarékosságra, a felesleges energia fogyasztás mérséklésére).
- Betegség vagy egyéb munkáját érintő akadályoztatás esetén köteles az igazgatót,

igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgatót, vagy a telephelyfelelőst értesíteni.

- Külső megjelenése legyen gondozott, ápolt, az etikai illemszabályoknak megfelelő. A munkaruhát és védőruházatot viselje az adott tevékenységnek megfelelően.
- Köteles ügyfélkaput nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér.
- Az intézménytől érkező e-maileket naponta megnézi.
- A hivatali titok betartása kötelező. Az óvodai étellel, az óvoda dolgozóiról kapcsolatos dolgokról felvilágosítást sem a szülőknek, sem a kívülállóknak nem adhat.
- A jogszabály által meghatározott időben, önállóan ellátja feladatát.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A konyhákban elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Tevékenyen részt vesz az étkezési feladatok előkészítésében, lebonyolításában.
- Az étkezéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az óvoda edényzetét gondosan tisztán tartja, betartva a háromfázisú mosogatást és rendszeres fertőtlenítést.
- A konyha helyiségeket tisztán tartja, az állványokat, polcokat hetente lemosa, fertőtleníti.
- Az ablakokat havonta tisztítja, bútortisztítást kéthetente lemosa.
- A hűtőszekrényt szükség szerint leolvasztja, fertőtlenítő lemosást végez.
- Az ételszállító liftet hetente kimossa, fertőtleníti.
- Ételmintát minden nap vesz, amit az arra kijelölt hűtőszekrényben tárol. Gondoskodik az ételminta szakszerű elhelyezéséről és az ételmintás üveg fertőtlenítéséről
- Mosogatáshoz használt textíliát naponta fertőtleníti, kimossa, gondosan kiszárítja.
- Az asztalterítőket, törölköket hetente váltja.
- A konyha padlózatát naponta kétszer felmosa, zsírtalanítja, fertőtleníti, a lábrácsot havonta lesúrolja.
- A konyha előtti folyosót, illetve közlekedőt naponta felmosa, a hulladékot mindig a kijelölt helyre naponta üríti.
- Fogadja az ételszállító kocsit és segít az étel beszállításában. A hozott élelmiszert a szükségleteknek megfelelően higiénikusan tárolva kiosztja a csoportokba. A létszámnak megfelelően tálalja a tízórait, ebédet, uzsonnát.
- A gyermekek étkeztetéséhez kapcsolódó feladatokat ellátja. A speciális étkezést igénybe vevő gyermekek ételeit szakszerűen tálalja és tárolja.
- A hozott élelmiszert a szükségleteknek megfelelően higiénikusan tárolva kiosztja a csoportokba
- A kiosztott élelmiszert, kocsikra rakja, hogy a csoportban dolgozó dajka a csoportba vihesse.
- Szükség esetén besegít a csoportban folyó gondozási és étkezési teendőkbe.
- Gondos mosogatással óvja az edények épségét, az esetleges törést az erre kijelölt füzetben folyamatosan feltünteti.
- Az ételszállításával kapcsolatos dokumentációt naprakészen vezeti. (szavatosság, hőmérsékelt, ételmaradék)
- Kiemelt figyelmet fordít az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.
- A munkavédelmi szabályok betartásával a vegyszerek használatára, tárolására különös gondot fordít.
- A munkahelyét csak az igazgató, igazgatóhelyettes, vagy tagintézmény-igazgató vagy a telephelyfelelős engedélyével hagyhatja el.
- Munkaidejét pontosan betartja. Olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor munkaruhába átöltözve (fehér nadrág, köpeny, cipő, hajháló), a



munkavégzés helyszínén munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább öt perccel hamarabb érkeznek, az intézményből a munkaidő lejártakor távoznak.

- Ékszereket nem visel.
- Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az igazgató által kijelölt közvetlen felettesének.
- Szabadságigényét írásban nyújtja be az óvoda igazgatójának, tagintézményigazgatónak, vagy telephelyfelelősnek a szabadság tervezett igénybetételének első napja előtt legkésőbb tizenöt nappal.
- Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek, illetve a tagintézményigazgatónak, vagy telephelyfelelősnek.
- A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartást nem gyakorol.

#### IV.FELELŐSSÉGE

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

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza,.....

.....  
munkáltató

**A dolgozó nyilatkozata:**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom.

Nyíregyháza,.....

.....  
dolgozó



2. **függelék:** 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)

**NYILATKOZAT**

*(30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat -pedagógus)*

Alulírott.....  
.....(név, szül.hely, idő) a Tündérvárosi Keleti Óvoda székhely/tagintézmény/telephelyén pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállaló (óvodapedagógus), büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a 326/2013 (VIII.30.) Korm. rendeletben meghatározott 30 nap helyettesítésen túl az óvodába járó gyermekek zavartalan ellátásának érdekében

**..... nap (számmal), azaz ..... nap (betűvel) további helyettesítést vállalok a nevelési év során.**

Tudomásul veszem, és egyben hozzájárulok ahhoz, hogy az intézményben (székhely/tagintézmény/telephely) az egyenletes leterheltség figyelembevételével a további helyettesítést az intézmény igazgatója (igazgató-helyettes székhely/tagintézmény igazgató, telephely felelős) akár másnapra is elrendelheti (kolléga betegsége, egyéb előre nem látható ok miatt).

Nyíregyháza, 202.....hó.....nap

---

óvodapedagógus

3. *függelék: Kérelem az 1-es típusú diabétesssel rendelkező gyermek ellátására*

**Kérelem az 1. típusú diabétesssel rendelkező gyermek ellátására**

**Tisztelt Igazgató Asszony!**

Alulírott ..... (születési név:  
....., születési hely, idő .....  
....., anyja neve: .....)  
..... szám alatti  
lakos, mint a ..... nevű gyermek születési  
hely, idő....., ..... anyja neve:  
.....),

szülője/más törvényes képviselője/gondviselője *(a megfelelő aláhúzendó)* kérem, hogy **1-es típusú diabétesssel élő gyermekem** óvodai nevelésben való részvételének ideje alatt az Nkt. 62. § (1a) és az Eütv.15. § (5) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően 20....-től a kérelmemhez csatolt ..... egészségügyi intézmény által kiadott és az abban megfogalmazott szakmai iránymutatás alapján gyermekem számára az előírt speciális ellátásról gondoskodni szíveskedjen.

Dátum: .....

.....  
szülő (a gyermek törvényes képviselője)  
aláírása

**Kérelmem és egyben nyilatkozatomat** az Eütv. 15. § (5) bek. alapján tettem az alábbi két tanú együttes jelenlétében.

.....  
Tanú 1. aláírása

.....  
Tanú 2. aláírása

Neve nyomtatott betűvel:

Neve nyomtatott betűvel:

.....  
Lakcíme:

.....  
Lakcíme:

4. **függelék:** Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására

**MEGBÍZÁS**

**a diabéteszes gyermekek feladatellátására**

Alulírott ..... igazgató.....(név)  
munkaköri leírásának mellékleteként (azzal együtt kezelve) megbízom  
..... (név) *óvodapedagógust, dajkát, pedagógiai asszisztent* az Nkt. 62. § (1b); (1g) bekezdésének felhatalmazása, továbbá,  
..... számú orvosi előírás alapján, a szülővel, (vagy törvényes képviselővel), a megadott kapcsolattartási módon egyeztetett,  
..... nevű kisgyermek számára a vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint az orvosi szakvéleményben időközönként előírt, a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Dátum:

Ph .....

**igazgató**

**NYILATKOZAT**

Alulírott .....(név) *óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens* nyilatkozom, hogy a megbízás szakszerű teljesítéséhez, az *1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat* alapján az Oktatási Hivatal által szervezett szakmai továbbképzését elvégzem, melyről az igazolást bemutatom. Elvégzését követően az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek óvodákban, történő támogatását biztosítani tudom és vállalom.

Dátum:....., .....

.....

*óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens*

## **Tájékoztató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez**

Mik azok a személyes adatok?

Név, lakcím, születési idő, telefonszám, egészségügyi állapotra vonatkozó adat, a mobiltelefonok IMEI száma (Nemzetközi Mobileszköz Azonosító) a számítógép IPcíme, a gyermekekről készült fénykép, videofelvétel, a különböző oldalakon használt jelszavak, a bankkártya PINKódja, GPS koordináták (amiből lehet következtetni, hogy rendszerint ki és mikor indul el otthonról, hová jár óvodába, mikor és merre megy óvoda után) stb. Személyes adatok alkalmasak egy konkrét személy azonosítására, azaz ezek az információk egyéni, érzékeny, a személyhez közvetlenül köthető adatok. Például a név, születési dátum, lakcím és családi állapotra vonatkozó információk személyes adatoknak minősülnek. Különleges adatok még érzékenyebbek, például a faji eredet, nemzetiség, politikai vélemény, vallásos vagy más világnézeti meggyőződés, szexuális élet vagy egészségi állapot.

Személyes adat minden, ami közvetve vagy közvetlenül valamilyen információt közvetít a személyről, a szokásokról, a magánéletéről.

Ki az adatkezelő?

Az óvodai nevelés során a gyermek személyes adatainak adatkezelője a köznevelési intézmény, ahol az adatok kezelése történik. Azonban bárki adatkezelővé válhat, ha mások személyes adatait rögzíti, tárolja, továbbítja, megosztja, nyilvánosságra hozza. Tudni kell, hogy mindig az adatkezelő felel a nála lévő személyes adatok jogszerű kezeléséért.

Hogyan élhetnek vissza a személyes adatokkal?

Személyes adatokkal sokféleképpen vissza lehet élni. Ilyen visszaélésnek minősül például, ha: hamis weboldalakra irányítva azt kérik tőlünk, hogy adjuk meg a bankszámlaszámunkat, felhasználónevünket, jelszavunkat, majd az így megszerzett adatokat felhasználják és például a bankszámláról pénzt vesznek le, hozzáférhetnek a levelezésünkhöz, a közösségi tereken létrehozott profiljainkhoz stb.

kártékony kódokat (pl. vírusokat) juttatva a számítógépünkre megszerzik a jelszavakat, kódokat

az internetre feltöltik a másról készült fényképet, vagy videofelvételt, anélkül, hogy ehhez hozzájárulást kaptak volna.

Hogyan lehet megelőzni a személyes adatok jogellenes felhasználását?

Csak tudatosan használjuk az online környezetet, senki ne tegyen közzé magáról olyan fényképet vagy videót, amit bárki előtt szégyellene vagy kellemetlenül érintené, ha más látná! Ne készítsünk, és főleg ne tegyünk közzé másról sem fényképet hang- vagy videofelvételt, az előzetes hozzájárulása nélkül!

A különböző internetes oldalakon lehetőleg csak azokat az adatokat adjuk meg, amelyek indokoltak az oldal használatához. (pl. a Waze-hoz szükséges a helyadat, de a fényképekhez hozzáférés már nem indokolt.) Legyen mindig gyanús, ha túl sok adatot kérnek tőlünk! Inkább ne regisztráljunk az ilyen oldalra!

Érdemes minden esetben megnézni a honlapon elérhető adatkezelési tájékoztatót, amiből megtudhatjuk ki, hogyan fogja kezelni a személyes adatokat!

Hogyan cselekedhetünk helyesen, ha személyes adatot kezelünk?

Amikor valakiről fényképet, hangfelvételt, videófelvételt készítünk, összegyűjtjük az egyéb személyes adatait pl. e-mail cím, telefonszám stb. akkor személyes adato(ka)t kezelünk, így adatkezelővé válunk. Ha mindezt kizárólag magunknak, személyes használatunkra végezzük, akkor arra kell különösen odafigyelnünk, hogy mások ne szerezhessék meg tőlünk ezeket az adatokat.

Az adatkezelés során be kell tartani az adatkezelésre vonatkozó jogszabályi előírásokat.

Felvétel készítésekor mindenképpen tájékoztatni szükséges az érintettet, akiről a felvétel készül, és csak akkor készüljön felvétel, ha ehhez az érintett beleegyezését adja. Az elkészült felvétel továbbítása, megosztása vagy az internetre feltöltve annak lehetővé tétele, hogy bárki megnézhesse, szintén csak a felvételen szereplő összes érintett beleegyezésével, hozzájárulásával történhet! Ügyelni kell arra, hogy kiskorú esetében a szülő adja meg a hozzájárulást!

Másvalaki telefonszámát, e-mail címét, lakcímét egyéb személyes adatait a hozzájárulása nélkül ne adjuk tovább, ne tegyük nyilvánossá!

Személyes adatok jogosulatlan készítésének, felhasználásának, közzétételének (kezelésének) következményei

A magánéletünk és személyiségünk védelme érdekében nem csak azt szabályozták, hogyan kell eljárunk helyesen, ha személyes adatokat kezelünk, hanem azt is, hogy mi történik akkor, ha megszegjük a szabályokat.

A Polgári Törvénykönyv szabályozza, hogy ún. sérelem díjat követelhetnek tőlünk, ha jogosulatlanul (vagyis a szükséges hozzájárulás nélkül) készítünk valakiről fényképet vagy hangfelvételt, vagy jogosulatlanul használjuk fel az elkészültfelvételeket.

A Büntető Törvénykönyv több fejezete foglalkozik a személyes adatokkal való visszaélés súlyosabb formáival és ezeket bűncselekménnyé nyilvánítja.

Kifejezetten adatkezelésre vonatkozó előírásokat a GDPR (Az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete 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) és az Info törvény. (2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról) tartalmazznak.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) feladata, hogy ellenőrizze a személyes adatok helyes felhasználását. Szabálytalan adatkezelés esetén mérlegelés után akár több millió forintos adatvédelmi bírságot is kiszabhat.

**HASZNÁLJUK OKOSAN SAJÁT SZEMÉLYES ADATAINKAT!**

**HASZNÁLJUK SZABÁLYOSAN MÁSOK SZEMÉLYES ADATAIT!**

Mit tegyünk, ha jogosulatlan adatkezelést vagy visszaélést tapasztalunk?

Ha azt tapasztaljuk, hogy saját magunkról, gyermekekről vagy pedagógusokról valaki a hozzájárulásunk, vagy a pedagógus hozzájárulása nélkül hoz nyilvánosságra személyes adatokat, mindenképpen jelezzük a szülőknek és az óvodának, vagy kérjük segítséget a csoportvezető óvodapedagógustól!

Az internetes oldalak üzemeltetői kötelesek megvizsgálni és elérhetetlenné tenni azon tartalmakat, amelyek jogosulatlanul kerültek feltöltésre. Be kell jelenteni számukra ezeket a tartalmakat és kérni kell a törlésüket.

A személyes adatkezeléssel kapcsolatos jog megsértése esetén kérni lehet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., [www.naih.hu](http://www.naih.hu); [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)) vizsgálatát.

## Tájékoztató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezelésről

Az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett nevelés-oktatás a már megszokott, napirendtől eltérő adatkezeléseket is maga után vonhat. Az óvodában érvényesülő általános adatkezelési szabályokon túl az online térben megtartott foglalkozások során is kiemelt figyelmet fordítunk az adatvédelem és adatbiztonság érvényesülésére. Ennek egyik eleme ez a tájékoztatás is. A foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő adatkezeléssel kapcsolatos intézményi feladatokat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) és a 2023. évi LII. törvény (Púétv) a pedagógusok új életpályájáról jogszabályok szabályozzák.

### Az adatkezelés jogi háttere

Az adatkezelésre vonatkozóan számos jogszabály tartalmaz kötelező előírásokat. Ezek közül az egyik, amivel gyakran lehet találkozni a GDPR, de számos esetben az Info törvényre is hivatkozik az adatkezelő.

### Az adatkezelés jogalapja, a kezelt adatok köre

Az óvodán kívüli, digitális munkarendben megvalósuló nevelés-oktatás során a személyes adatok kezelését az előbb említett Általános Adatvédelmi Rendelet, a GDPR teszi jogszerűen lehetővé az óvoda, mint köznevelési intézmény (adatkezelő) számára.

Az ún. jogalap a GDPR 6.cikk (1) bekezdésének e) pontja, vagyis ez az adatkezelés az oktatás keretében végzett feladatok végrehajtásához szükséges. A pedagógusok az oktatási-nevelési feladatuk elvégzése érdekében kezelhetik a gyermekek személyes adatait.

Az oktatási-nevelési feladat során kezelt személyes adatok, így különösen a fénykép, videofelvétel, vagy hangfelvétel kezelésének célja

az ingyenes és kötelező alapfokú jog biztosítása

a köznevelési intézmény jogszabályban meghatározott feladatainak ellátása, és

a digitális munkarendben végzett oktatási tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatok végzése, kapcsolattartás, az ismeretek átadása és az ismeret vagy jelenlét ellenőrzése.

Csak a fent meghatározott célok elérése érdekében és azzal arányosan lehet kezelni az oktatás során keletkezett személyes adatokat, betartva az adatkezelésre vonatkozó alapelveket, biztonsági előírásokat.

### Az adatkezelés időtartama

Az adatkezelés alapvetően az adatkezelési cél megvalósulásáig tart. Ezért az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett nevelés- oktatás során keletkezett, a gyermekekről készült, elküldött fénykép vagy videofelvétel továbbá hangfelvétel adatokat a pedagógus az értékelés megtörténte után, de legkésőbb a nevelési év végén haladéktalanul, vissza nem állítható módon törölni köteles.

### Adatbiztonság

Tekintettel arra, hogy a személyes adatok kezelése nem csak az óvoda falain belül történik, a biztonságos környezet megteremtése közös feladat, így mindent meg kell tenni annak érdekében, hogy megakadályozzuk az adatkezeléshez használt eszközök, adattárak, belépési



jelszavak stb. illetéktelenek (a családtagok is ennek minősülhetnek) általi hozzáférését. Mindezekre tekintettel el kell kerülni a gyermekek szülői felügyeletet gyakorló személy) által megküldött/feltöltött videók adathordozóra történő kimásolását.

A pedagógust a gyermekkel kapcsolatosan tudomására jutott adatok vonatkozásában az Nkt. alapján titoktartási kötelezettség terheli.

#### Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok érvényesítése és a jogorvoslati lehetőségek

Az adatbiztonsági követelmények teljesülése és a gyermek jogainak védelme érdekében a tájékoztatás megadása, az adatokba történő betekintés biztosítása, illetve azokról másolat kiadása is az érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) személyének azonosításához kötött.

Kiskorú gyermek esetén, a szülői felügyeletet gyakorló személy gyakorolhatja ezeket a jogokat.

Az adatkezelő, az érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről a kérelmet benyújtót írásban vagy elektronikusan benyújtott kérelem esetén elektronikus úton értesíti.

#### Tájékoztatás és hozzáférés joga:

Az adatkezeléssel érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett feladatellátás során készült-e a gyermekről felvétel, és ha igen, milyen felvételek készültek.

Az adatkezeléssel érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy ki, milyen jogalapon, milyen adatkezelési célból, mennyi ideig és milyen személyes adatokat kezel a gyermekről, továbbá arról, hogy kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, a gyermek mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a gyermek személyes adatait.

#### Helyesbítéshez való jog:

Az adatkezelés jellegére tekintettel az érintett helyesbítéshez való jogának gyakorlása logikailag kizárt.

#### Tiltakozás joga:

A gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy), a gyermek saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozhat az adatkezelés ellen, ha álláspontja szerint az adatkezelő a személyes adatokat a jelen adatkezelési tájékoztatóban megjelölt céllal összefüggésben nem megfelelően kezelné.

#### Törléshez való jog:

A tájékoztatóban ismertetett adatkezelés kapcsán a gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) csak akkor élhet a törléshez való jogával, ha az adatkezelő köznevelési intézmény közfeladat ellátása keretében végzett feladata végrehajtásához az adat nemszükséges.

#### A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog:

A gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) kérheti, hogy a gyermek személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza, amennyiben az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen. Ez utóbbi esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

**Jogorvoslathoz való jog:**

Ha az feltételezhető, hogy sérültek a gyermek adatkezeléssel kapcsolatos jogai, az adatkezelő a gyermek személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor

- az óvoda igazgatójához, mint adatkezelőhöz lehet fordulni, vagy
- lehet kérni a Nemzeti Adatvédelmi és Információ szabadság Hatóság (Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., [www.naih.hu](http://www.naih.hu); [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)) vizsgálatát, továbbá
- lehetőség van a személyes adatok védelme érdekében bírósághoz fordulni.

Dátum:

.....  
igazgató

Ph

Okirat száma: SZOC/1006-29/2024.

## Módosító okirat

**A Gyermek Házak Déli Óvodái Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése által 2024.02.20. napján kiadott, SZOC/1006-6/2024. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján – Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 42/2024. (V. 16.) / számú határozatára figyelemmel – a következők szerint módosítom:**

1. Az alapító okirat 1.2.2. pontjában, a költségvetési szerv telephelyeit tartalmazó táblázat a következő sorokkal egészül ki:

	telephely megnevezése	telephely címe
6	Gyermek Házak Déli Óvodái Pityang Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 27.
7	Gyermek Házak Déli Óvodái Manóvár Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Tünde utca 2/B.
8	Gyermek Házak Déli Óvodái Bóbita Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 4.
9	Gyermek Házak Déli Óvodái Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Dugonics utca 16.
10	Gyermek Házak Déli Óvodái Kincskereső Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Árpád utca 50/E.
11	Gyermek Házak Déli Óvodái Virág Utcai Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Virág utca 67.

2. Az alapító okirat 4.4. pontjában foglalt, a költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölését tartalmazó táblázat helyébe az alábbi táblázat kerül:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

3. Az alapító okirat 6.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

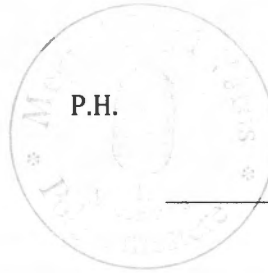
	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Gyermekek Háza Déli Óvoda	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		220 fő  220 főből sajátos nevelési igényű 18 fő
2	Gyermekek Háza Déli Óvoda Pitypang Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		112 fő  112 főből sajátos nevelési igényű 6 fő
3	4246 Nyíregyháza, Bajcsy-Zsilinszky utca 12.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		45 fő  45 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
4	4400 Nyíregyháza, Rozsrétkokori út 15-17.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		45 fő  45 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
5	4400 Nyíregyháza, Kassa utca 25 - 27.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		60 fő  60 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
6	4400 Nyíregyháza, Mandabokori út 23/A.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű		30 fő  30 főből sajátos

		gyermek óvodai nevelése		nevelési igényű 2 fő
7	4433 Nyíregyháza, Furulya utca 3.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		20 fő  20 főből sajátos nevelési igényű 2 fő
8	Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		90 fő  90 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
9	Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		60 fő  60 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
10	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		150 fő  150 főből sajátos nevelési igényű 7 fő
11	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kincskereső Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		90 fő  90 főből sajátos nevelési igényű 6 fő
12	Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág Utcai Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos		180 fő  180 főből sajátos

		nevelési igényű gyermek óvodai nevelése		nevelési igényű 6 fő
--	--	---	--	-------------------------

Jelen módosító okiratot 2024. 07.01. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Nyíregyháza, „időbélyegző szerint”



Dr. Kovács Ferenc  
polgármester



Okirat száma: SZOC/1006-30/2024.

## **Alapító okirat** **módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a Gyermek Ház Déli Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

### **1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye**

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Gyermek Ház Déli Óvoda

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1		4246 Nyíregyháza, Bajcsy-Zsilinszky utca 12.
2		4400 Nyíregyháza, Rozsrétkori út 15-17.
3		4400 Nyíregyháza, Kassa utca 25 - 27.
4		4400 Nyíregyháza, Mandabokori út 23/A.
5		4433 Nyíregyháza, Furulya utca 3.
6	Gyermek Ház Déli Óvoda Pitypang Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 27.
7	Gyermek Ház Déli Óvoda Manóvár Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Tünde utca 2/B.
8	Gyermek Ház Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 4.
9	Gyermek Ház Déli Óvoda Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Dugonics utca 16.
10	Gyermek Ház Déli Óvoda Kincskereső Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Árpád utca 50/E.
11	Gyermek Ház Déli Óvoda Virág Utcai Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Virág utca 67.

## **2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1979.05.21.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
- 2.2.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
- 2.2.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.
- 2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Kincskereső Óvoda	4400 Nyíregyháza, Árpád út 52-58.
2	Kertvárosi Csicsergő Óvoda	4400 Nyíregyháza, Dugonics út 16.
3	Bóbita Óvoda	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 4-6.
4.	Virág Utcai Óvoda	4400 Nyíregyháza, Virág utca 67.

## **3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése
- 3.1.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
- 3.2.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
- 3.2.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

## **4. A költségvetési szerv tevékenysége**

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés
- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 8.§ (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

- 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területén belül a Közgyűlés által meghatározott felvételi körzet.

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjét Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg, illetve a megbízást visszavonja. Az egyéb munkáltatói jogokat Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja. A költségvetési szerv vezetőjének megbízása legfeljebb öt évig terjedő határozott időre szól. A költségvetési szerv vezetője köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban kerül megbízásra. A költségvetési szerv vezetőjének megbízását a vonatkozó jogszabályok szerint lefolytatott pályázati eljárás előzi meg.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
2	megbízási jogviszony	2013.évi V. törvény a polgári törvénykönyvről
3	munkaviszony	2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

## 6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés; a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A költségvetési szerv előirányzatai felett rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat az Eszterlanc Északi Óvoda látja el.

6.2. A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Gyermekek Háza Déli Óvoda Pitypang Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 27.

2	Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Tünde utca 2/B.
3	Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 4.
4	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Dugonics utca 16.
5	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kincskereső Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Árpád utca 50/E.
6	Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág Utcai Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Virág utca 67.

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Gyermekek Háza Déli Óvoda	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		220 fő  220 főből sajátos nevelési igényű 18 fő
2	Gyermekek Háza Déli Óvoda Pitypang Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		112 fő  112 főből sajátos nevelési igényű 6 fő
3	4246 Nyíregyháza, Bajcsy-Zsilinszky utca 12.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		45 fő  45 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
4	4400 Nyíregyháza, Rozsrétkokori út 15-17.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		45 fő  45 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
5	4400 Nyíregyháza, Kassa utca 25 - 27.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos		60 fő  60 főből sajátos

		nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		nevelési igényű 4 fő
6	4400 Nyíregyháza, Mandabokori út 23/A.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		30 fő  30 főből sajátos nevelési igényű 2 fő
7	4433 Nyíregyháza, Furulya utca 3.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		20 fő  20 főből sajátos nevelési igényű 2 fő
8	Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		90 fő  90 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
9	Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		60 fő  60 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
10	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		150 fő  150 főből sajátos nevelési igényű 7 fő
11	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kincskereső Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		90 fő  90 főből sajátos nevelési igényű 6 fő

12	Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág Utcai Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése	180 fő  180 főből sajátos nevelési igényű 6 fő
----	---	--	---

6.4.A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.	4996/2	használat joga	óvoda
2	4400 Nyíregyháza, Virág utca 67.	5165/3	használat joga	óvoda
3	4400 Nyíregyháza, Árpád utca 50/E.	6638	használat joga	óvoda
4	4400 Nyíregyháza, Dugonics utca 16.	6886/3	használat joga	óvoda
5	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 4.	6422	használat joga	óvoda
6	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 27.	6465/2	használat joga	óvoda
7	4246 Nyíregyháza, Bajcsy-Zsilinszky utca 12.	17096	használat joga	óvoda
8	4400 Nyíregyháza, Rozsrétkori út 15-17.	14169	használat joga	óvoda
9	4400 Nyíregyháza, Kassa utca 25 - 27.	7152	használat joga	óvoda
10	4400 Nyíregyháza, Mandabokori út 23/A.	13723	használat joga	óvoda
11	4433 Nyíregyháza, Furulya utca 3.	13551/2	használat joga	óvoda
12	4400 Nyíregyháza, Tünde utca 2/B.	8245	használat joga	óvoda

**Gyermekek Háza Déli Óvoda**

**4400 Nyíregyháza**

**Kereszt u. 8.**

**OM azonosító:033090**



## **Szervezeti és Működési Szabályzat**

**2024**








*Skarbit Józsefné*  
**Készítette: Skarbit Józsefné**

**Intézmény igazgató**

Érvényes: 2024.09.01-től



Az intézmény OM azonosítója:  <p style="text-align: center;">033090</p>	Készítette: <u>Skarbit Józsefné</u>  igazgató  Ph. a nevelőtestület bevonásával (Nkt. 25. § (1))
<b>Legitimációs eljárás</b>	
<p>A 20/2012. (VIII.31. EMMI rendelet 122. § (9)–(10)–(11) bekezdésében felhatalmazott <b>általános véleményvezési jogai</b> alapján az <b>Szülői Munkaközösség</b> az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát <b>véleményezte</b>, támogatja a meghivatkozott jogszabályban előírt, szülőkre vonatkozó, működéssel kapcsolatos helyi szabályokat, eljárásrendeket.</p> <p style="text-align: center;">           .....  <b>A Szülői Munkaközösség elnöke</b> </p>	
Továbbá <b>A nevelőmunkát segítő alkalmazottak</b> a Szervezeti és működési Szabályzat tartalmáról a <b>tájékoztatást megkapták</b> <p style="text-align: center;">           .....          Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében       </p>	
<p>Az Nkt. 25. § (1) 83. § (2) bek. g) pont bekezdése által felhatalmazva, a(z) ..... Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Önkormányzat Képviselő-testülete ..../2024. (...) számú határozatával jóváhagyta.</p> <p style="text-align: center;">           .....          A fenntartó képviselőjében          Ph.       </p>	
<p><b>A dokumentum jellege: <u>Nyilvános</u> a 20/2021. EMMI rendelet 82. § (3)<sup>*</sup> és az Nkt. 25. § (1)</b>          Az SZMSZ-t, a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. (Nkt. 25. § (1))  <b>Megtalálható az intézmény honlapján: <u>www.gyermekek hazadeli ovoda.hu</u></b></p>	
<b>Hatályos: a kihirdetés napjától</b>	<b>Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig</b>
<b>Verziószám: 1./2024.</b>	<b>Készült: 3 példány</b> <b>Iktatószám: I-2024/131</b>

## A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÉSZÍTÉSÉNEK JOGSZABÁLYI ALAPJA

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 2023. évi I.II. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről.

- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete 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) \*

- (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Igazgatói utasítások

#### **Az intézmény működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):**

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve  
[https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A\\_Sajatos\\_nevelési\\_igény\\_u\\_gyermekek\\_ovodai\\_nevelesenek\\_iranyelve.docx](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igény_u_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx)
- A nemzetiség intézményi nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve  
[https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020\\_nat/iranyelvek\\_nemzetiségi\\_oktat\\_ashoz](https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetiségi_oktat_ashoz)

#### **Tartalomjegyzék**

<b>1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata</b> .....	<b>14</b>
<b>1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALMA</b> .....	<b>14</b>
<b>1.2. AZ SZMSZ CÉLJA</b> .....	<b>14</b>
<b>1.3. AZ INTÉZMÉNY JOGSZERŰ MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ ALAPDOKUMENTUMOK KÖRE</b>	<b>14</b>
<b>1.4. AZ SZMSZ HATÁLYA</b> .....	<b>14</b>
<b>2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások</b> .....	<b>15</b>
<b>2.1. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA</b> .....	<b>15</b>
<b>2.1.1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MEGNEVEZÉSE: GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA</b> .....	<b>15</b>
<b>2.1.2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZÉKHELYE:</b> .....	<b>15</b>

2.1.3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPÍTÁSÁNAK DÁTUMA: 1979.05.21. ....	17
2.1.4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPÍTÁSÁRA, ÁTALAKÍTÁSÁRA, MEGSZÜNTETÉSÉRE JOGOSULT SZERV: .....	17
2.1.5. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV JOGELŐD KÖLTSÉGVETÉSI SZERVÉNEK.....	17
2.1.6. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV IRÁNYÍTÓ SZERVÉNEK/FELÜGYELETI SZERVÉNEK ....	18
2.1.7. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KÖZFELADATA: ÓVODAI NEVELÉS .....	18
2.1.8. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FŐ TEVÉKENYSÉGÉNEK ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÁGAZATI BESOROLÁSA.....	18
2.1.9. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGE: .....	18
2.1.10. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE .....	19
2.1.11. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSI KÖRE: .....	22
2.1.12. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV IGAZGATÓJÁNAK MEGBÍZÁSI RENDJE .....	22
2.1.13. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVNÉL ALKALMAZÁSBAN ÁLLÓ SZEMÉLYEK JOGVISZONYA .....	23
2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról .....	23
2.1.14. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSE: .....	24
2.1.15. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FENNTARTÓJÁNAK .....	24
2.1.16. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TÍPUSA: ÓVODA.....	24
2.1.17. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZÉKHELYE TAGINTÉZMÉNYEI ÉS TELEPHELVEI .....	24
2.1.18. A FELADATELLÁTÁSI HELYENKÉNT FELVEHETŐ MAXIMÁLIS GYERMEKLETSZÁM	26
2.1.19. A FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ INGATLANVAGYON: .....	26
2.2. A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS KÜLÖNLEGES ELŐÍRÁSOK.....	29
2.2.1. ELŐÍRÁNYZATOK FELETTI RENDELKEZÉSI JOGOSULTSÁG GYAKORLÁSÁNAK RENDJE .....	29

2.2.2. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK CÉLSZERŰSÉGÉT MEGALAPOZÓ ELJÁRÁS, ÉS ANNAK DOKUMENTUMAI .....	29
2.2.3. AZ ÉVES KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSE .....	30
2.2.4. AZ INTÉZMÉNY EGYÉB GAZDÁLKODÁSI FELADATAI .....	30
2.2.5. Az óvodatitkár feladatai.....	31
2.2.6. A FELÚJÍTÁSI TEVÉKENYSÉGEK BONYOLÍTÁSA .....	32
2.2.7. A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁRA SZOLGÁLÓ SZÁMLASZÁMMAL KAPCSOLATOS ADATOK: .....	32
2.2.8. AZ INTÉZMÉNY HIVATALOS BÉLYEGZŐINEK LENYOMATA: .....	33
<b>3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működése .....</b>	<b>36</b>
3.1. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA .....	36
3.2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV IGAZGATÓJA ÉS FELADATKÖRE .....	37
3.3. AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJÁNAK KIEMELT FELADATAI .....	37
3.4. AZ IGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE .....	38
3.5. AZ IGAZGATÓ FELADATA JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN .....	39
3.6. AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJÁVAL SZEMBENI ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK .....	39
3.7. AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJÁNAK KIZÁRÓLAGOS JOG- ÉS HATÁSKÖRE.....	40
3.8. AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJÁNAK FELELŐSSÉGE .....	40
3.9. A KIADMÁNYOZÁSI JOGKÖR GYAKORLÁSA, ELJÁRÁSRENDE.....	43
3.10. AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJA KIADMÁNYOZZA AZ INTÉZMÉNY EGÉSZE TEKINTETÉBEN.....	44
3.11. AZ IGAZGATÓ ÁLTAL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK .....	44
AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELŐJEKÉNT TÖRTÉNŐ ELJÁRÁS RENDE .....	44
Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:.....	46
3.12. AZ INTÉZMÉNYBEN DOLGOZÓ ALKALMAZOTTAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE .....	51
A FOGLALKOZTATOTTAK JOGVISZONYÁRA A 2023. ÉVI LII. TÖRVÉNY A PEDAGÓGUSOK ÚJ ÉLETPÁLYÁJÁRÓL SZÓLÓ TÖRVÉNYT ÉS ANNAK A 401/2023. (VIII. 30.) VÉGREHAJTÁSI RENDELETÉT KELL ALKALMAZNI. ....	51
3.12.1. A MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK .....	52

3.12.2. A MUNKAKÖRI LEÍRÁS TARTALMAZZA .....	52
3.12.3. A VEZETÉSI FELADATOK MEGVALÓSÍTÁSÁNAK RENDJE .....	53
<b>AZ IGAZGATÓ-HELYETTESEK MEGBÍZÁSÁT AZ IGAZGATÓ ADJA. IGAZGATÓ-HELYETTESI MEGBÍZÁST A KORMÁNY RENDELETE HATÁROZZA MEG AZ IGAZGATÓ (FŐIGAZGATÓ) HELYETTESE, VALAMINT AZ EGYÉB VEZETŐI MEGBÍZÁSOK KÖRÉT, TOVÁBBÁ A MEGBÍZÁS FELTÉTELEIT. (1. MELLÉKLET A 401/2023. (VIII. 30.) KORM. RENDELETHEZ FINANSZÍROZOTT LÉTSZÁMOK A) A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYEKBEN ALKALMAZOTT VEZETŐK FINANSZÍROZOTT LÉTSZÁMA).....</b>	<b>53</b>
3.12.4. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI SZINTJEI: .....	54
3.12.5. A KIBÓVÍTETT VEZETŐSÉG TAGJAI: .....	55
3.12.6. A TAGINTÉZMÉNY IGAZGATÓ VAGY TELEPHELYFELELŐS FELADATAI, HATÁSKÖRE .....	57
3.12.7. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ FELADATA, HATÁSKÖRE .....	60
3.12.8. A HELYI MINŐSÉGGONDOZÓ BECS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐJE .....	63
<b>3.13. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNYVEZETÉSEL .....</b>	<b>65</b>
3.13.1. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE .....	65
3.13.2. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG .....	66
3.13.3. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG JOGAI .....	66
3.13.4. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE .....	67
3.13.5. A NEVELŐTESTÜLET.....	67
3.13.6. A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK .....	74
3.13.7. INTÉZMÉNYPSZICHOLOGUS .....	79
3.13.8. GYÓGYPEDAGÓGUS .....	81
3.13.9. A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE 401/2023. (VIII.30.) 24. § (1) BEK. ....	82
3.13.10. DAJKÁK.....	82



3.13.13. A KÖZNEVELÉSI DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE .....	88
<b>3.14. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>90</b>
3.14.1. A NEVELŐTESTÜLET ÁTRUHÁZOTT JOGKÖRÉNEK GYAKORLÓI: AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGE .....	91
3.14.2. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG TEVÉKENYSÉGE .....	91
3.14.3. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG SZEREPE, FELADATAI.....	92
3.14.4. EGYÜTTMŰKÖDÉS, RÉSZVÉTEL A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN...	93
3.14.5. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK KÖZÖTTI EGYÜTTMŰKÖDÉS FORMÁI ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE .....	93
3.14.6. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE .....	94
<b>3.15. A NEVELŐTESTÜLET ÁTRUHÁZOTT JOGKÖRÉNEK GYAKORLÓI: MINŐSÉGGONDOZÓ SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG .....</b>	<b>94</b>
3.15.1. A MINŐSÉGGONDOZÓ SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG FELADATA .....	94
3.15.2. A MINŐSÉGGONDOZÓ SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG FELELŐSSÉGE, HOGY KÖZREMŰKÖDIK: .....	95
3.15.3. A MINŐSÉGGONDOZÓ SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE .....	95
3.15.4. A MINŐSÉGGONDOZÓ SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG TEVÉKENYSÉGÉVEL KAPCSOLATOS BELSŐ ELVÁRÁS.....	95
3.15.5. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE .....	96
<b>3.16. AZ EGYES FELADAT ELLÁTÁSI HELYEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI.....</b>	<b>96</b>
3.16.1. AZ EGYES FELADAT ELLÁTÁSI HELYEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS MEGVALÓSUL:.....	96
3.16.2. AZ IGAZGATÓ A KAPCSOLATTARTÁSNÁL KÖTELES FIGYELEMBE VENNI .....	97
3.16.3. A TAGINTÉZMÉNY ÉS TELEPHELY NEVELŐTESTÜLETÉNEK JOGOSÍTVÁNYAI .....	98
3.16.4. A FELADAT ELLÁTÁSI HELY INTÉZMÉNYEK PEDAGÓGUS KÖZÖSSÉGÉNEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSE .....	98

3.16.5. A FELADAT ELLÁTÁSI HELYEKEN MŰKÖDŐ INTÉZMÉNYEK PEDAGÓGUS KÖZÖSSÉGÉNEK KIZÁRÓLAGOSAN AZ EGYSÉGET ÉRINTŐ ÖNÁLLÓSÁGA .....	99
3.17. A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ - KÜLSŐ KAPCSOLATOK .....	99
3.17.1. LOGOPÉDUS, UTAZÓ GYÓGYPEDAGÓGUS.....	99
3.17.2. A SZOCIÁLIS SEGÍTŐVEL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS FORMÁI, INTÉZMÉNYI FELADATOK.....	100
3.18. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....	101
3.18.1. A BELSŐ ELLENŐRZÉS CÉLJA .....	101
3.18.2. A BELSŐ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSE.....	101
3.18.3. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI.....	101
3.18.4. AZ ELLENŐRZÉST VÉGZŐK KÖRE.....	102
3.18.5. AZ ELLENŐRZÉS FORMÁI .....	102
3.18.6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE .....	103
3.18.7. A PEDAGÓGUS EGYÉB FELADATAINAK ELLENŐRZÉSE.....	109
3.19. BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT .....	110
3.19.1. AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDELTETÉSE.....	110
3.19.2. HELYSZÍNI ELLENŐRZÉS.....	110
3.19.3. AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉSEK TÍPUSAI ÉS GYAKORISÁGA.....	110
3.19.4. AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉS FŐ TERÜLETEI ÉS A VEZETŐK EGYES ELLENŐRZÉSI FELADATAI .....	111
3.19.4.5.3.        VEZETŐI FELELŐSSÉG .....	115
3.19.4.5.4. <i>A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE</i> .....	115
3.20. BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT .....	117
4. Az intézmény köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok.....	119
4.1. A MŰKÖDÉS RENDJE.....	119
4.1.1. A NYITVA TARTÁS RENDJE.....	119
4.1.3. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE .....	122

4.1.4.	AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE, ÉS A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI .....	123
4.1.5.	AZ IGAZGATÓ VAGY IGAZGATÓ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE .....	123
4.2.	AZ IGAZGATÓK ÉS AZ INTÉZMÉNYI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI.....	124
4.2.1.	A SZÜLŐI SZERVEZET ÉS AZ IGAZGATÓ KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE	125
4.2.2.	A SZÜLŐI SZERVEZET RÉSZÉRE BIZTOSÍTOTT JOGOK .....	125
4.2.3.	A SZÜLŐI SZERVEZET VEZETŐJÉNEK FELADATA, HOGY: .....	127
4.2.4.	A SZÜLŐI SZERVEZET ÉS AZ IGAZGATÓ KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI JELLEMZŐEN A KÖVETKEZŐK: .....	127
4.3.	A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA .....	128
	<i>Kapcsolattartó: az intézmény igazgatója</i> .....	129
	<i>26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról</i> .....	129
4.4.	BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL .....	135
4.5.	INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....	136
4.5.1.	RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE .....	136
4.5.2.	A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK ..	137
4.5.3.	GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK .....	140
4.5.4.	A NEVELŐMUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE .....	142
4.5.5.	ÓVÓ VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A GYERMEKEKNEK ÉS FELNŐTTEKNEK MEG KELL TARTANI AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS SORÁN .....	143
4.6.	AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI .....	146
4.6.1.	A REKLÁMTEVÉKENYSÉG ENGEDÉLYEZTETÉSE.....	146
4.6.2.	AZ INTÉZMÉNYI HIRDETŐTÁBLA HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI .....	146
4.7.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	146
4.8.	AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK .....	149

4.8.1. INTÉZMÉNYI ÜNNEPEK .....	149
4.8.2. HAGYOMÁNYOK .....	149
4.9. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ.....	151
4.10. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK.....	152
4.11. AZ INTÉZMÉNYI JUTALMAZÁS NORMÁI.....	155
4.11.1. A PEDAGÓGUSOK JUTALMAZÁSÁNAK NORMÁI, SIKERKRITÉRIUMAI .....	155
4.11.2. NEM PEDAGÓGUS ALKALMAZOTTAK JUTALMAZÁSÁNAK NORMÁI, SIKERKRITÉRIUMAI.....	157
4.12. LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI.....	157
4.13. A FAKULTATÍV HIT- ÉS VALLÁSOKTATÁS FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA.....	158
4.14. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE .....	158
4.15. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG VEZETŐI BEOSZTÁST BETÖLTŐK RÉSZÉRE. ....	159
4.16. A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDEJE.....	160
4.17. A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDEJE .....	160
4.19. A gyermekek óvodai jogviszonya .....	162
4.19.1. ÓVODAI FELVÉTEL, ÁTVÉTEL, ÓVODAI ELHELYEZÉS .....	162
4.19.2. FELMENTÉS A RENDSZERES ÓVODÁBA JÁRÁS ALÓL .....	163
4.19.3. A GYERMEKEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK .....	163
4.19.4. A GYERMEK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK.....	163
4.19.7. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.....	166
4.19.8 SZÜLŐI TÁMOGATÁSSAL MEGVALÓSULÓ TEHETSÉGGONDOZÁS (KÉPESSÉGBONTAKOZTATÁS) ÉS TÉRÍTÉSMENTESEN IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSOK .....	166
5. Mindazon kérdések szabályozása, amelyeket az intézményre vonatkozóan speciális jogszabályok előírnak.....	167
5.10. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDEJE .....	172
5.11. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDEJE.....	173

5.11.1. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE.....	174
5.11.2. AZ ELEKTRONIKUS IRATKEZELÉS (ADATKEZELÉS) SORÁN HASZNÁLT FONTOSABB FOGALMAK .....	175
5.11.3. ELEKTRONIKUS IRATOK LÉTREHOZÁSA:.....	177
5.11.4. ELEKTRONIKUS IRATOK KÜLDÉSE, FOGADÁSA .....	178
5.11.5. ARCHIVÁLÁS, BIZTONSÁGI MENTÉSEK .....	178
5.12. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE .....	180
5.12.1. AZ ÜGYVITEL ÉS ÜGYIRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE, A FELÜGYELETET ELLÁTÓ VEZETŐ.....	180
5.12.2. AZ IRATKEZELÉSI FELADATOK MEGOSZTÁSA .....	181
5.12.3. A SZÁMÍTÓGÉPES ALKALMAZÁSOK ÁLTALÁNOS ÜZEMELTETÉSI, INFORMATIKAI FELÜGYELETÉNEK FELADATAI .....	182
5.12.4. A HIÁNYZÓ, ILLETVE ELVESZTETT IRATOK ÜGYÉNEK RENDEZÉSE.....	183
5.12.5. BÉLYEGZŐKKEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK .....	183
5.13. KULCSHASZNÁLAT .....	183
5.15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	186

## MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat
2. számú melléklet: A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata
3. számú melléklet: Eljárásrend diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására

## FÜGGELÉKEK

1. függelék: Szervezeti ábra telephellyel rendelkező intézmény esetén
2. függelék: Általános munkaköri leírások
3. függelék: 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)
4. függelék: Kérelem az 1-es típusú diabéteszrel rendelkező gyermek ellátására
5. függelék: Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására
6. függelék: Az anafilaxiás sokk intézményi kezelésének eljárásrendje

## 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 intézmény külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

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

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

### 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 ALAPDOKUMENTUMOK KÖRE

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

### 1.4. AZ SZMSZ HATÁLYA

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

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

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a

fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat záró rendelkezések című fejezete tartalmazza).

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2020.11.30.3.verziómon jóváhagyott SZMSZ. Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása az igazgató hatásköre, a nevelőtestület bevonásával.

## **2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv 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 az **alapító okirat** és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

#### **2.1.1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MEGNEVEZÉSE: GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA**

#### **2.1.2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZÉKHELYE:**

<b>Intézmény megnevezése:</b>	<b>GYERMEKEK HÁZA DÉLI ÓVODA</b>
<b>OM azonosítója:</b>	033090
<b>Intézmény címe:</b>	4400 Nyíregyháza Kereszt utca 8.
<b>E-mail cím:</b>	gyermekekhazaovoda@gmail.com
<b>Honlap:</b>	ww.gyermekekhazadeliiovoda.hu
<b>Intézményvezető:</b>	Skarbit Józsefné

#### **Feladatellátási helyei:**

	<b>Intézmény neve:</b>	<b>Intézmény címe:</b>	<b>Telefon- száma,email címe:</b>	<b>Engedélyeze tt maximális gyereklet szám:</b>	<b>Csoportok száma:</b>



1	<b>Gyermekek Háza Déli Óvoda Székhely Intézmény</b>	4400 Nyíregyháza, Kereszt utca.8.	06-42/512-920 gyermekekhazaov oda@ gmail.com	220 fő	8 csoportos, ebből 1 SNI csoport
<b>Tagintézmények adatai:</b>					
2	<b>Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág Utcai Tagintézmény</b>	4400 Nyíregyháza Virág. utca.67.	06-42/512-909	180 fő	6 csoportos
3	<b>Gyermekek Háza Déli Óvoda Kincskereső Tagintézmény</b>	4400 Nyíregyháza, Árpád u. 50/E	06-42/512-911	90 fő	3 csoportos
4	<b>Gyermekek Háza Déli Óvoda Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény</b>	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 16.	06-42/512-912	150 fő	5 csoportos
5	<b>Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény</b>	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 4.	06-42/512-913	60 fő	2 csoportos
6	<b>Gyermekek Háza Déli Óvoda Pitypang Tagintézmény</b>	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 27.	06-42/512-914	112 fő	4 csoportos
7	<b>Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár Tagintézmény</b>	4400 Nyíregyháza, Tünde u. 2/B	06-42/512-921	90 fő	3 csoportos
<b>Telephelyek adatai:</b>					
8.	<b>Butykatelep Telephely</b>	4400 Nyíregyháza- Butykatelep, Bajcsy- Zs. u. 12.	06-42/512-915	45fő	2 csoportos
9.	<b>Rozsrétkor Telephely</b>	4400 Nyíregyháza, Rozsrétkor 15.-17.	06-42/512-916	45 fő	2 csoportos

10.	<b>Kassa u. 27. Telephely</b>	4400Nyíregyháza, Kassa u. 25-27.	06-42/512-948	60 fő	2csoportos
11.	<b>Mandabokor Telephely</b>	4400 Nyíregyháza- Mandabokori út 23/A.	06-42/512-917	30 fő	1 csoport
12.	<b>Felsősimá Telephely</b>	4400 Nyíregyháza- Felsősimá, Furulya u.3.	06-42/512-918	20 fő	1 csoport
<b>Intézményi összes engedélyezett létszám: 1102 fő</b>					
<b>Óvodai csoportok száma összesen: 39 csoport (38 normál, 1 SNI-s csoport)</b>					

- A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: **402130**
- A költségvetési szerv székhelye: **4400 Nyíregyháza, Kereszt u. 8.**
- A költségvetési szerv alapításának dátuma: **1979.05.21.**

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

- megnevezése: **NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS  
ÖNKORMÁNYZATA**
- székhelye: **4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.**

2.1.3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPÍTÁSÁNAK DÁTUMA: 1979.05.21.

2.1.4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPÍTÁSÁRA, ÁTALAKÍTÁSÁRA, MEGSZÜNTETÉSÉRE JOGOSULT SZERV:

megnevezése: **NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**  
székhelye: **4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.**

2.1.5. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV JOGELŐD KÖLTSÉGVETÉSI SZERVÉNEK

	megnevezése	székhelye
1	<b>Kincskereső Óvoda</b>	4400 Nyíregyháza, Árpád u. 52-58.
2	<b>Kertvárosi Csicsergő Óvoda</b>	4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 16.
3.	<b>Bóbita Óvoda</b>	4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 4-6.
4.	<b>Virág Utcai Óvoda</b>	4400 Nyíregyháza Virág. utca.67.

**2.1.6. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV IRÁNYÍTÓ SZERVÉNEK/FELÜGYELETI SZERVÉNEK**  
**megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata**  
**székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.**

**2.1.7. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KÖZFELADATA: ÓVODAI NEVELÉS**

**2.1.8. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FŐ TEVÉKENYSÉGÉNEK ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÁGAZATI  
BESOROLÁSA**

	Szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	<b>851020</b>	<b>Óvodai nevelés</b>

**2.1.9. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGE:**

Az intézmény a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az intézmény felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek intézményi felvételi kérelme teljesíthető.

**2.1.10. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELŐLÉSE**

<b>Szakágazat rend száma</b>	<b>Szakágazat megnevezése</b>
<b>851020</b>	<b>óvodai nevelés</b>
<b>Kormányzati funkciószám</b>	<b>Kormányzati funkció megnevezése</b>
<p align="center"><b>091110</b></p> <p align="center"><b>Intézményi nevelés, ellátás szakmai feladatai</b></p>	<p><b>Intézményi nevelés, ellátás</b></p> <p>A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes intézményi életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló intézményi nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.</p> <p>Feladatmutató: intézményi nevelésben részt vevő gyermekek létszáma tárgyév október 1-jén (fő)</p> <p>2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 5. § (1)</p> <p>a) az intézményi nevelés szakasza, a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi,</p> <p><b>Jogszabály:</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 Intézményi 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> <li>• Pedagógiai Program</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>091120</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Sajátos nevelési igényű gyermekek intézményi nevelésének, ellátásának szakmai feladatai</b></p>	<p><b>Jogszábaály:</b></p> <p>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><u>Jogszábaály:</u> <b>Az intézmény működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):</b> A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (lsd: jogszábaályok felsorolása 4. o.)</p>
<p><b>Kormányzati funkciószám</b></p>	<p><b>Kormányzati funkció megnevezése</b></p>
<p><b>Szakágazat rend száma</b></p>	<p><b>Szakágazat megnevezése</b></p>
<p><b>851020</b></p>	<p><b>Intézményi nevelés</b></p>
<p><b>Kormányzati funkciószám</b></p>	<p>Kormányzati funkció megnevezése</p>
<p style="text-align: center;"><b>További feladatok az alapító okiratban, amit a fenntartó meghatároz</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>091140</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Intézményi nevelés, ellátás működtetési feladatai</b></p>	<p>– az intézményi nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek intézményi nevelését ellátását és a nemzetiségi intézményi nevelést, ellátást is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.</p>
<p style="text-align: center;"><b>096015</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben</b></p>	<p>– az intézményi ellátottak és a köznevelési intézményben ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.</p>
<p style="text-align: center;"><b>096025</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben</b></p>	<p>– a köznevelési intézményben a pedagógusok és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.</p>

<p style="text-align: center;"><b>098051</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori tevékenység szakmai feladatai</b></p>	<p>– a sajátos nevelési igényű, intézményi nevelésben, iskolai nevelésben-oktatásban részt vevő gyermek, tanuló utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat útján történő ellátásával kapcsolatos szakmai feladatok ellátása.</p>
--	---

### **2.1.11. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSI KÖRE:**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területén belül a Közgyűlés által meghatározott felvételi körzet.

### **2.1.12. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV IGAZGATÓJÁNAK MEGBÍZÁSI RENDJE**

#### **Jogszabály:**

- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 4. § (6) Az igazgatói, főigazgatói pályázati eljárás előkészítésével összefüggő feladatokat – ide nem értve a pályázati feltételek meghatározását
  - b) a köznevelési intézményt fenntartó települési önkormányzat jegyzője,**
  - c) más fenntartónál a megbízási jogkör gyakorlójának megbízottja**  
(a továbbiakban együtt: pályáztató) látja el.
- A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására **ideiglenes igazgatói megbízás is adható legfeljebb egy évre** a 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 5. § (1) bek.
- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 5. § (2) Az (1) bekezdés szerinti **ideiglenes megbízás nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettes látja el.**
- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. **26. § (1)** írja elő a nevelési-oktatási intézményben az igazgatói (főigazgatói) megbízás feltételeit.

**Önkormányzati fenntartású intézmény esetén Nkt. 84. § (9) bek. alapján a települési önkormányzat dönt az intézmény igazgatójának megbízásáról, megbízásának visszavonásáról.**

2023. LII. tv. 17. § (1) **A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.**



### 2.1.13. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVNÉL ALKALMAZÁSBAN ÁLLÓ SZEMÉLYEK JOGVISZONYA

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	<b>Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony</b>	<b>2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról</b>
	<b>pedagógus</b>	2011. évi CXCV Nkt.
2.	<b>óvodában a nevelést közvetlenül segítő munkakör</b>	<b>2023. évi LII. törvény 3 § 25. pont a) –j)</b> alpontjában meghatározott munkakört betöltő személy,
	a) dajka,	3 § 25. pont a)
	c) pedagógiai asszisztens,	3 § 25. pont c)
	d) gyógypedagógiai asszisztens,	3 § 25. pont d)
	g) intézményi titkár óvodában	3 § 25. pont g)
	gyógytornász	1. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez Finanszírozott létszámok  B) A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak finanszírozott létszáma
3.	<b>Köznevelési dolgozói munkaviszony</b>	<b>2023. évi LII. törvény 3 § 15. pont</b> a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony hatálya alá nem tartozó, óvodában a nevelést közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló és a műszaki, kisegítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló
	Karbantartó, konyhai dolgozó. szakács konyhalány.	3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez B

**2.1.14. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSE:**

Lsd: 1. sz. függelék szerinti vázrajz alapján

**2.1.15. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FENNTARTÓJÁNAK**

megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

székhelye: 4400, Nyíregyháza, Kossuth tér 1

**2.1.16. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TÍPUSA: ÓVODA.**

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelés.

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A költségvetési szerv előirányzatai felett rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat az Eszterlanc Északi Óvoda (4400, Nyíregyháza. Tas utca 1-3.) látja el.

**2.1.17. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZÉKHELYE TAGINTÉZMÉNYEI ÉS TELEPHELYEI**

Nkt. 21. § (3) bek. d pontja szerint

	A feladat ellátási hely megnevezése :	A feladat ellátási hely címe:
1.	<b>Gyermekek Háza Déli Óvoda Székhely Intézmény</b>	4400 Nyíregyháza Kereszt utca.8.
<b>Tagintézményei:</b>		
1.	<b>Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág Utcai Tagintézmény</b>	4400 Nyíregyháza Virág. utca.67.
2.	<b>Gyermekek Háza Déli Óvoda Kincskereső Tagintézmény</b>	4400 Nyíregyháza Árpád u. 50/E
3.	<b>Gyermekek Háza Déli Óvoda Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény</b>	4400 Nyíregyháza Dugonics u. 16.
4.	<b>Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény</b>	4400 Nyíregyháza Vécsey köz 4.

<b>5.</b>	<b>Gyermekek Háza Déli Óvoda Pitypang Tagintézmény</b>	4400 Nyíregyháza Vécsey köz 27.
<b>6.</b>	<b>Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár Tagintézmény</b>	4400 Nyíregyháza Tünde u. 2/B
<b>Telephelyei:</b>		
<b>1.</b>	<b>Butykatelep Telephely</b>	4400 Nyíregyháza-Butykatelep, Bajcsy- Zs. u. 12.
<b>2.</b>	<b>Rozsrétbokor Telephely</b>	4400 Nyíregyháza Rozsrétbokor 15.-17.
<b>3.</b>	<b>Kassa u. 27. Telephely</b>	4400Nyíregyháza Kassa u. 25-27.
<b>4.</b>	<b>Mandabokor Telephely</b>	4400 Nyíregyháza Mandabokori út 23/A.
<b>5.</b>	<b>Felsőxima Telephely</b>	4400 Nyíregyháza-Felsőxima, Furulya u.3.

**2.1.18. A FELADATELLÁTÁSI HELYENKÉNT FELVEHETŐ MAXIMÁLIS GYERMEKLÉTSZÁM**

	A feladatellátási hely megnevezése	Maximális gyermeklétszám
1.	<b>Gyermekek Háza Déli Óvoda Székhely Intézmény</b>	220 fő
2.	<b>Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág Utcai Tagintézmény</b>	180 fő
3.	<b>Gyermekek Háza Déli Óvoda Kincskereső Tagintézmény</b>	90 fő
4.	<b>Gyermekek Háza Déli Óvoda Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény</b>	150 fő
5.	<b>Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény</b>	60 fő
6.	<b>Gyermekek Háza Déli Óvoda Pitypang Tagintézmény</b>	112 fő
7.	<b>Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár Tagintézmény</b>	90 fő
8.	<b>Gyermekek Háza Déli Butykatelep Telephely</b>	45 fő
9.	<b>Gyermekek Háza Déli Rozsrétkor Telephely</b>	45 fő
10.	<b>Gyermekek Háza Déli Kassa u. 27. Telephely</b>	60 fő
11.	<b>Gyermekek Háza Déli Mandabokor Telephely</b>	30 fő
12.	<b>Gyermekek Háza Déli Felsősim Telephely</b>	20 fő

**2.1.19. A FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ INGATLANVAGYON:**

Nkt. 21. § (3) bek. j pontja szerint

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdonában lévő ingó és egyéb vagyon kezelése és használata a hatályos vagyonrendeletben meghatározottak szerint.

**a) Az intézmény vagyona:**

4996/2 helyrajzi számú 1326 m<sup>2</sup> felépítményes ingatlan ingyenes használata, valamint

vagyoneértékú jogok, tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések stb.) állóeszközleltár szerint.

**b) Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jogosultság**

Az intézmény működéséhez szükséges ingó és ingatlan vagyontárgyak az alapító tulajdonát képezik. Az intézmény vagyonát az intézmény vezetője működteti. Az épület csak az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátására szolgál.

A zavartalan működtetés biztosítása mellett, az alaptevékenység sérelme nélkül az óvoda helyiségei – az önkormányzat tulajdonában lévő vagyonnal való rendelkezés szabályairól Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének szóló 198/2015 (VIII.27.) számú határozat betartásával – hasznosíthatók, de el nem idegeníthetők.

**c) Az alap- és kiegészítő tevékenység forrásai:**

**Gyermek étkeztetés az intézményeinkben**

Az intézmény alap-, kiegészítő és kiegészítő tevékenységének forrását a 124/2015. (V.28.) Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének a mindenkori költségvetésében biztosítja.

A gyermekétkeztetést a” NyMJV- Nyíregyháza Közétkeztetés 2020NHT” biztosítja óvodáinkban.

**A konyhák átvétele:**

**Közétkeztetési szerződés kötés ideje: 2020.09.09.**

Intézményünk 8 konyhát üzemeltet, a következő helyeken:

**Gyermekek Háza Déli Óvoda Intézmény konyhái:**

	<b>Intézmény neve</b>	<b>Intézmény címe</b>	<b>Intézmény telefonszáma</b>	<b>Intézmény email cím</b>	<b>Vezető neve</b>
1	Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág Utcai Tagintézmény	Nyíregyháza, Virág utca 67.	42/512-909	ovodavirag@netra.hu	Rutkovszkiné Fedor Ildikó
2	Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény	Nyíregyháza, Vécsey köz 4.	42/512-913	bobita@netra.hu	Tóth Zsuzsanna
3	Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár Tagintézmény	Nyíregyháza, Tünde utca 2/B.	42/512-921	ovodatunde@ netra.hu	Tassi Gyöngyi
4	Gyermekek Háza Déli Óvoda Butykatelep Telephely	Nyíregyháza, Bajcsy Zs. utca 12.	42/512-915	ovodabutyka@ netra.hu	Máté-Tóth Ildikó
5	Gyermekek Háza Déli Óvoda Rozsrétkor Telephely	Nyíregyháza, Rozsrét-bokori u. 15- 17.	42/512-916	ovodarozsret@ netra.hu	Kegyer-Szabó Adrienn
6	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kassa Úti Telephely	Nyíregyháza, Kassa utca 25- 27.	42/512-948	kassa@ netra.hu	Tajtáné Hegedűs Viktória
7	Gyermekek Háza Déli Óvoda Mandabokor Telephely	Nyíregyháza, Manda-bokori u. 23/A.	42/512-917	ovodamanda@ netra.hu	Vassné Harman Gyöngyi
8	Gyermekek Háza Déli Óvoda Felsőxima Telephely	Nyíregyháza, Furulya u. 3.	42/512-918	ovodafelsőxima @netra.hu	Harman Attiláné

## **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 fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, **az irányító szerv által** jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását az Eszterlánc Északi Óvoda Gazdasági Szervezete, valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos Munkamegosztási Megállapodás alapján kell elvégezni.

### **2.2.1. ELŐIRÁNYZATOK FELETTI RENDELKEZÉSI JOGOSULTSÁG GYAKORLÁSÁNAK RENDJE**

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

- az eszköz (vagyontárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet,
- működéshez szükséges dologi kiadásokat,
  - o feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulékos kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket.

Az intézmény igazgatójának döntése, és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján: óvodatitkárok, és a Gazdasági szervezet dolgozói az **érvényesítésre, szakmai teljesítésigazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak az óvodatitkár szakmai teljesítésigazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosult.**

**Elvárás a jogosult munkájával szemben:**

- az intézmény igazgatója és helyettese kötelezettségvállalási joggal rendelkeznek, ellenjegyzésre az intézménytitkár **(vagy az igazgató által meghatározott más személy)** jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll. A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékony, takarékos gazdálkodásra.

### **2.2.2. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK CÉLSZERŰSÉGÉT MEGALAPOZÓ ELJÁRÁS, ÉS ANNAK DOKUMENTUMAI**

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak



illeszkednie kell a szerve, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy

- adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat,
  - az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra,
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összeegyeztethetőek-e az előirányzat –felhasználási ütemtervvel.

A kötelezettségvállalás dokumentumát **nyilvántartásba kell venni**. Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentumai: szerződések, megállapodások.

### 2.2.3. AZ ÉVES KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSE

Az Önkormányzat meghatalmazásával és az Eszterlánc Északi Óvoda Gazdasági Szervezetével való együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

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

A fenti előirányzatok kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatot szolgáltató a Fenntartó és a **Eszterlánc Északi Óvoda Gazdasági Szervezete** részére.

### 2.2.4. AZ INTÉZMÉNY EGYÉB GAZDÁLKODÁSI FELADATAI

A gazdasági vezető, óvodatitkár és pedagógiai asszisztens:

- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket fogantat, és
- az önkormányzat által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi,
- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez,
- engedélyezi, nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését,
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi,

- meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat tesz,
  - a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, a számlákat ellenjegyzi,
  - analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról,
  - nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását,
  - az Eszterlanc Északi Óvoda Gazdasági Szervezetével közösen elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket,
  - felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért,
  - a beszerzési előirányzat felhasználását rendszeresen egyezteti a telephely vagy tagintézménnyel és az Eszterlanc Északi Óvoda Gazdasági Szervezet munkatársával,
  - a pénzeszközöket biztosítja a telephelyek és tagintézmények részére mely az operatív működéshez szükséges,
  - a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi,
  - az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli,
  - a vagyonvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

#### **2.2.5. Az óvodatitkár feladatai**

A munkakörében ellátott feladatokat az igazgató közvetlen irányításával végzi.

- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószer, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseit intézi,
- felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámol, az igazgató kötelezettségvállalása után az Eszterlanc Északi Óvoda Gazdasági Szervezet felé
- részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában,
- a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti,
- megállapítja, beszedi, és nyilvántartja a Pénzkezelési Szabályzat szerint az étkezési térítési díjakat, nyilvántartást vezet a kedvezményezettekéről a mindenkori érvényes előírások alapján, és az igazgató felé továbbítja a kedvezmény felhasználási adatokat minden hónapban a megadott határidőre,
- vezeti a dolgozóknak juttatott munkaruhák egyedi nyilvántartását.

## **2.2.6. A FELÚJÍTÁSI TEVÉKENYSÉGEK BONYOLÍTÁSA**

A felújítási munkálatok az Önkormányzat **(vagy a fenntartó)** hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

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

a költségvetési szerv számlaszáma:

- a számlavezető pénzügyintézet neve: MBH Bank
- a számlavezető pénzügyintézet címe: 4400, Nyíregyháza, Dózsa György út 11.

a költségvetési szerv adószáma:

*A szerv általános forgalmi adó alanyisága: általános szabályok szerinti, az önálló költségvetési szerv áfa alany. Az ezzel kapcsolatos bevallások, elszámolások az önálló költségvetési szerv hatáskörébe tartoznak.*

**2.2.8. AZ INTÉZMÉNY HIVATALOS BÉLYEGZŐINEK LENYOMATA:**

„Hosszú” bélyegző: Az intézmény neve, címe	Körbélyegző: Középen címer, körben az intézmény neve, címe
<p><b>Gyermekek Háza Déli Óvoda</b>  <b>Székhely Intézmény</b>  Gyermekek Háza Déli Óvoda  4400 Nyíregyháza, Kereszt u. 8.  Tel./Fax: (42) 512-920  Adószám: 15402130-2-15</p>	
<p><b>Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág Utcai Tagintézmény</b></p> <p>GYERMEK HÁZA DÉLI ÓVODA  Virág Utcai Tagintézmény  4400 Nyíregyháza, Virág u. 67  Adószám: 15402130-2-15  Tel.: (42) 512-909</p>	
<p><b>Gyermekek Háza Déli Óvoda Kincskereső Tagintézmény</b></p> <p>GYERMEK HÁZA DÉLI ÓVODA  Kincskereső Tagintézmény  4400 Nyíregyháza, Arpád utca 50/E.  Tel./Fax: 42/ 512-911</p>	
<p><b>Gyermekek Háza Déli Óvoda Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény</b></p> <p>GYERMEK HÁZA DÉLI ÓVODA  Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény  4400 Nyíregyháza, Dugonics u. 16.  Tel.: (42) 512-912 Fax.: 512-912</p>	
<p><b>Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény</b></p> <p>GYERMEK HÁZA DÉLI ÓVODA  Bóbita Tagintézmény  4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 4.  Tel./Fax: 42/ 512-913</p>	
<p><b>Gyermekek Háza Déli Óvoda Pitypang Tagintézmény</b></p> <p>GYERMEK HÁZA DÉLI ÓVODA  Pitypang Tagintézmény  4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 27.  Tel./Fax: 42/ 512-914</p>	

<p><b>Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár Tagintézmény</b></p> <p><b>GYERMEK HÁZA DÉLI ÓVODA</b> Manóvár Tagintézmény 4400 Nyíregyháza, Tünde utca 2/B. Tel./Fax: 42/ 512-921</p>	
<p><b>Gyermekek Háza Déli Butykatelep Telephely</b></p> <p><b>GYERMEK HÁZA DÉLI ÓVODA</b> 4246 Nyíregyháza, Butykatelep Bajcsy Zs. u. 12. Tel.: (42) 512-915 Adószám: 15402130-2-15</p>	
<p><b>Gyermekek Háza Déli Rozsrétbokor Telephely</b></p> <p><b>GYERMEK HÁZA DÉLI ÓVODA</b> 4400 Nyíregyháza, Rozsrétbokori út 15-17. Tel./Fax: 42/ 512-916</p>	
<p><b>Gyermekek Háza Déli Kassa u. 27. Telephely</b></p> <p><b>GYERMEK HÁZA DÉLI ÓVODA</b> 4400 Nyíregyháza, Kassa utca 25-27. Tel.: 42/ 512-948</p>	
<p><b>Gyermekek Háza Déli Mandabokor Telephely</b></p> <p><b>GYERMEK HÁZA DÉLI ÓVODA</b> 4400 Nyíregyháza, Mandabokori út 23/A. Tel./Fax: 42/ 512-917</p>	
<p><b>Gyermekek Háza Déli Felsőszima Telephely</b></p> <p><b>GYERMEK HÁZA DÉLI ÓVODA</b> 4433 Nyíregyháza, Furulya utca 3. Tel./Fax: 42/ 512-918</p>	

### 2.2.9. Alírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgató-helyettes írja alá.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvoda igazgatója, az általános igazgató-helyettese és a telephely vagy tagintézmény igazgatója, az igazgató távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben, és az ügyviteli dolgozó a munkaköri leírásában szereplő ügyekben. **A telephely vagy tagintézmények bélyegzői kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre nem használhatók, intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók.** Zárva tartásuk kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az adat- vagy iratkezelési szabályzat tartalmazza.

### 2.2.10 Az intézmény helyettesek aláírási jogköre

A vezetésük alá tartozó intézmény egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre a saját hatáskörükben tett intézkedésekre a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki, azzal a kitételrel, hogy ezeket is az intézmény igazgatójával közösen írják alá.

Cégszerű aláírást igénylő iratok esetén az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges. A két aláíró közül a hivatalosan bejelentett személyek bármelyike jogosult aláírásra.

Az intézmény képviselőjére az intézmény igazgatója jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre, szervezetre.

Továbbiakban a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet VII. fejezete az irányadó.

**Utalványozási jogkör:** az utalványozási jogkört az intézmény igazgatója gyakorolja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak

az intézmény igazgatója,

az intézményi igazgató helyettesek az igazgató távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben, és az ügyviteli dolgozó a munkaköri leírásában szereplő ügyekben.

A tagintézmények, telephelyek bélyegzői kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre nem használhatók, intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók.

### 3. A költségvetési szerv 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 intézmény intézményegységei irányítási-vezetési értelemben önálló szervezeti egységet alkotnak.

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

Az óvodát az igazgató irányítja, vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait az igazgató-helyettesek közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- és főlérendeltség,
- azonos szinten belül mellérendeltség.

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

vezetők: intézmény vezető helyettesek, tagintézmény igazgatók és telephely felelősök

illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

Az intézményszervezeti felépítéséből struktúrájából adódó alá- és főlérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is. (ld. **függelék** szervezeti vázrajz)

A dolgozók, a vezetők és az igazgató közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.



### 3.2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV IGAZGATÓJA ÉS FELADATKÖRE

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

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 26. § alapján az intézmény igazgatója 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében (kivétel 26. § (6)-(7) bek.) kinevezett vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az intézmény vezetésének első számú vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az igazgató-helyetteseket, (illetve a tagintézmények és telephelyek vezetőit. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőknél keresztül az intézmény szervezeteivel, közösségeivel az SzMSz-ben szabályozott módon.

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

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható, kivéve köznevelési intézmény igazgatóját. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. **Púétv. 37. § (1) bek.**

### 3.3. AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJÁNAK KIEMELT FELADATAI

- ☒ a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- ☒ a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- ☒ a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- ☒ a köznevelési intézmény képvisellete és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
- ☒ költségvetési szerv (vagy köznevelési intézmény információs és kommunikációs rendszerének kialakítása és működtetése, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez,

- ☒ a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme, az adatkezelés jogszerűségének, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatások biztosítása
- ☒ a pedagógusok munkavégzésének színvonalára nyújtott munkateljesítményére vonatkozó helyi kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer részletes szabályainak kidolgozása, a szabályzat működtetése,
- ☒ a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.
- ☒ Gondoskodik az energiahatékonyságról szóló 2015. évi LVII. törvény 11/A.§-ban meghatározott feladatok megvalósításáról, megfelelő határidőben történő teljesítéséről.

### **3.4. AZ IGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE**

- ☒ a szülői közösséggel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
- ☒ a nevelőtestület vezetése,
- ☒ a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- ☒ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- ☒ a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés,
- ☒ a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- ☒ a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- ☒ az intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

### **3.5. AZ IGAZGATÓ FELADATA JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN**

Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése

- ☐ tervezési szakasz: fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása pld. kérdőíves felméréssel. a szülők tájékoztatása –
- ☐ a rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján
- ☐ szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása

### **3.6. AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJÁVAL SZEMBENI ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK**

- ☐ az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- ☐ az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- ☐ az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- ☐ az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- ☐ a vezetői kompetenciák fejlesztése,
- ☐ az intézmény jövőképe kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- ☐ szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképe, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- ☐ a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- ☐ határozza meg a helyi értékelési rendszer teljesítménycéljait,
- ☐ a teljesítménycélok véglegesítése, egyeztetés a vezetés tagjaival a belső feladatmegosztásról,
- ☐ a teljesítménycélok megvalósításának rendszerszintű nyomon követése a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően
- ☐ az irányítása alá tartozó vezetők teljesítményértékelése,
- ☐ a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme,
- ☐ járványügyi vészhelyzet idején különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

### **3.7. AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJÁNAK KIZÁRÓLAGOS JOG- ÉS HATÁSKÖRE**

- a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- hatásköre kiterjed az intézmény által kiadott eredeti elektronikusan hitelesített munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás) kiadásáért, mely a munkavállalók jogait, kötelezéseit és a munkáltatói elvárásokat tartalmazza,
- teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jog,
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.
- kötelezettségvállalás,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

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

### **3.8. AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJÁNAK FELELŐSSÉGE**

A költségvetési szerv (vagy a köznevelési intézmény) igazgatója a Nkt. 69. § (1) bek. a meghatározottakon túl felel:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsájtott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (KRÉTA rendszer) intézményi alkalmazásának biztosítása,
- a munkáltatói aktusokban megfogalmazott elvárások és kötelezettségek megismertetéséért és betartatásáért,
- az intézmény gazdálkodásáért, az intézményi vagyon rendeltetesszerű használatáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,

- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,
- a Pedagógus Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért,
- **a hatékony információs és kommunikációs rendszer kialakításáért és működtetéséért,**
- a minősítő vizsga, a minősítési, pályázati, megújítási eljárás szakszerű és törvényes lebonyolításáért, a bizottság törvényes működéséért,
- gondoskodni arról, hogy az elektronikus dokumentumok megfelelően kezelésre kerüljenek, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően dokumentálják a munkáltatói aktusokat,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,
- a tagintézmény-igazgatók, igazgató-helyettesek telephely felelősök irányításáért (amennyiben van),
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, helyi mérési, teljesítményértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- a pedagógusok helyi minősítési szabályzat alapján lebonyolított minősítő vizsgáján az ellátja a minősítési követelményeknek való megfelelés megállapításával kapcsolatos feladatokat,
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért, tagintézmény-igazgatók, igazgató-helyettesek telephely felelősök – a bevonásával – a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
- a saját hatáskörben történő előirányzat módosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért a fenntartó felé,
- a nemzeti és intézményi ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért a tagóvodák és telephely felelősök vezetőivel együtt,

- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),
- az intézmény külső szervek előtti képviseletéért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógus gyakornok minősítő vizsga esedékességét hivatalból rögzíti az informatikai rendszerben.
- az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- a kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonyilatkozatok őrzéséért,
- az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzése
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a gyermekek tankötelezettségének meghosszabbításáért,
- az a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember, aki az óvodában egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást tarthat, annak – megfelelő végzettségéről, szakképzettségéről a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról – hozzáértéséről meggyőződik,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.



### 3.9. A KIADMÁNYOZÁSI JOGKÖR GYAKORLÁSA, ELJÁRÁSRENDEJE

A közoktatási intézmény feladatellátása során keletkezett ügyiratok aláírása, kiadása, - amely az ügyirat érvényességi kelléke - a döntés tartalmazza a kiadmányozójának a nevét, hivatali beosztását, ha az nem azonos a hatáskör gyakorlójával, továbbá a döntés kiadmányozójának aláírását. A kiadmányozási jog (és egyben kötelesség) az intézmény igazgatóját illeti meg, az ő hatáskörébe tartozik. Mivel nem minősül a hatáskör átruházásának, ha a hatáskör gyakorlója kiadmányozási jogát jogszerűen átengedte, ezért a felelősség nem száll át, a hatáskör gyakorlója teljes mértékben felel a döntésért. Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az intézmény igazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat az óvodatitkárnak és vezetőknek is.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhat alá. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

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

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

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

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

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

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



### **3.10. AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJA KIADMÁNYOZZA AZ INTÉZMÉNY EGÉSZE TEKINTETÉBEN**

az intézmény működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,

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

### **3.11. AZ IGAZGATÓ ÁLTAL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK**

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

Az intézmény 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 igazgató 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 igazgatóval történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt. A tagintézmények és telephelyek pedagógusainak (gyakornok) minősítése elvégzésében a helyi vezető feladata a szakmai közreműködés.
- A székhely, tagintézmények és telephelyek köznevelési foglalkoztatotti és köznevelési dolgozói jogviszonyban alkalmazottak éves teljesítményértékeléséhez az értékelési szempontok meghatározását és a hozzá kapcsolódó mérések, ellenőrzések elvégzését a helyi (teljesítmény)értékelési szabályzatnak megfelelően.
- A székhely, tagintézmények és telephelyek a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás bevezetésének (KRÉTA rendszer) megteremtését.

- Az oktatási hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus(gyakornok) kötelező minősítő vizsgája, időpontjának rögzítése.
- Az oktatási hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével pedagógus igazolványok érvényesítése.

Kiadmányozási jogkörök:

Kiadmányozási, aláírási jog	Igazgató	Igazgató-helyettes	Tagintézmény-igazgató	Telephely felelős	Tagintézmény-, intézmény-egységvezető
Tagintézmény igazgatók és telephelyek felelős szabadságának engedélyezése	X	X			
Tagintézményekben és a telephelyeken dolgozók szabadságának engedélyezése			X	X	
Munkaidő beosztás aláírása tagintézményekben és telephelyeken			X		
Munkaidő nyilvántartás aláírása			X	X	
A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.		X			
A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást	X	X			

**Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:**

Feladat- és hatáskör	Igazgató	Igazgató helyettes	Tagintézmény-igazgató	Telephely	Munkaközös-ség vezető	Gyermekvéd	Intézménytit	Munkaköri leírásban megbízott pedagógus
A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése	X							
A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése			X					
Az éves intézményi munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és intézményi ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat			X					
Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;							X	
A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:			X					
• A pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,			X					
• az ügyeleti rend megszervezésének			X					
• a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását			X					
• pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat			X		X			
• gyermek- és ifjúságvédelmi munka helyi irányítását			X					
• óvodába járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtása			X			X		

• gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását						X		
• a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket			X					
• a tagintézmény igazgatók, a telephely felelősök szakmai kérdésekben			X					

Feladat- és hatáskör	Igazgató- helyettesek	Tagintézmény- igazgató intézményegyé	Tagintézmény- , intézmény- egységvezető	Munkaközössé g vezető	Gyermekvédel mi megbízott	Intézménytitká	Munkaköri leírásban megbízott
• a helyszíni rész nevelőtestületi értekezletek, megtartását			X				
• az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését		X		X			
• az intézmény szakmai képviselőjét az adott szakmai területen a megbízás időtartama alatt				X			
• az intézmény szakmai képviselőjét abban az esetben, ha a képviselő nem haladja meg az érintett intézményegység kereteit			X				
• a szabadságok engedélyezését, helyettesítések elrendelését, a helyi továbbképzési rendszer elkészítését, továbbá a telephelyen dolgozók teljesítményének értékelését			X				
• az éves költségvetésből a telephely intézmény részére előirányzott keretek feletti rendelkezési jogot			X				
• a tagintézmények és telephelyekre vonatkozó gyermekek ügyében való döntést a helyi szabályozásnak megfelelően			X				
• a igazgató-helyettesek számára a tagintézmény kompetencia- és teljesítmény-alapú értékelési rendszer működtetését			X				
• az igazgató-helyettesek számára az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezését			X				

<ul style="list-style-type: none"> <li>a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekvédelmi koordinátori feladatok végrehajtását, a kapcsolatok működtetését a szociális segítővel és a gyermekvédelmi munkaközösséggel</li> </ul>							X
<ul style="list-style-type: none"> <li>a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;</li> </ul>		x					X

Feladat- és hatáskör	Igazgató-	Tagintézmény igazgató	Telephely felelős	Szakmai és Munkaközössé	Gyermekvédelmi megbízott	Óvoda titkár	Munkaköri leírásban megbízott
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, intézményi nevelésben részt vevő gyermekek</b> indokolt esetben történő, <b>intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatai</b></li> </ul>							x
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő</b> gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten</li> </ul>						x	
<ul style="list-style-type: none"> <li>járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai</li> </ul>	x						
<ul style="list-style-type: none"> <li>járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jogyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása</li> </ul>	x						x
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nkt. 4. § 13. pont c) alpont alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása</li> </ul>						x	

• az intézmény tanfelügyeleti vizsgálata elvégzésében való szakmai közreműködés	x	x	x	x			
• az elektronikus ügyintézés dokumentálásának felelősége, a munkáltatói aktusok jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentálása		x	x				
• az elektronikus aláírás tanúsítványáról szóló nyilatkozatok dokumentálása		x	x				
• pl. a helyi (teljesítmény)értékelési rendszer kidolgozásában, működtetésében való aktív részvétel, • az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása, • az igény és elégedettség felmérés elvégzése, értékelése, • a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett értékelések, elemzések készítése,	x	x	x	x			
• stb. a helyi valóságnak megfelelően							



### 3.12. AZ INTÉZMÉNYBEN DOLGOZÓ ALKALMAZOTTAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

#### A szervezeti egységek engedélyezett létszáma

Nevelőtestület: ..... fő

Köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak (pedagógus)

Nevelőmunkát segítő köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak:  
..... fő

(dajka, pedagógiai asszisztens, intézményi titkár óvodában)

A köznevelési dolgozó alkalmazottak: ..... fő( konyhai dolgozó, szakács, karbantartó)

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 2023. évi LII. törvény 1-2. számú melléklete, valamint az aktuális és érvényes mindenkor közzétett költségvetési törvény - **Az óvodában foglalkoztatott pedagógusok átlagbáralapú támogatása jogcím** a számított létszám alapján kell meghatározni

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

A FOGLALKOZTATOTTAK JOGVISZONYÁRA A 2023. ÉVI LII. TÖRVÉNY A PEDAGÓGUSOK ÚJ ÉLETPÁLYÁJÁRÓL SZÓLÓ TÖRVÉNYT ÉS ANNAK A 401/2023. (VIII. 30.) VÉGREHAJTÁSI RENDELETÉT KELL ALKALMAZNI.

**Az intézmény alkalmazott dolgozói :**

- igazgató
- igazgató helyettesek,
- tagintézmények és telephelyek felelősei
- óvodapedagógusok,
- óvoda pszichológus,
- pedagógiai asszisztensek,
- gyógypedagógiai asszisztensek,
- gyógypedagógusok,
- óvodatitkárok, ügyviteli dolgozók
- dajkák,
- karbantartók

A dolgozók személyi anyagát az intézmény igazgatója tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az intézmény a tagintézmények és telephelyek Törzskönyvében, valamint a KIRA programban található. Az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekintheti. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért az igazgató a felelős. A Törzskönyv rögzíti az intézmény székhely, tagintézmények, és telephelyek óvodákra vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A Törzskönyvet minden tagintézmény vezető, és telephely felelős önálló felelősséggel vezeti a saját óvodájában.

A dolgozók intézményen belül - más feladat ellátási helyre - történő áthelyezését a **kinevezési okmány** tartalmazza.

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 az alkalmazottak személyi anyaga tartalmazza. **A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.**

### **3.12.1. A MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK**

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

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

### **3.12.2. A MUNKAKÖRI LEÍRÁS TARTALMAZZA**

- a munkahely (telephely is) a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- a munkaidő a közvetlen felettes meghatározását,
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét,
- az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat,
- a munkaköre szerinti ellenőrzését, helyettesítését,
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat,
- a teljesítményértékeléssel kapcsolatos kötelezettségét,
- a mentorálási feladatok meghatározását,
- munkacsoportokban való részvételét.

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

- gyermekvédelmi megbízott,
- szakmai munkaközösség vezető,
- mentor a gyakornok mellett,
- cukorbeteg gyermekek ellátása,
- leltárfelelős.

### **3.12.3. A VEZETÉSI FELADATOK MEGVALÓSÍTÁSÁNAK RENDJE**

Az Önkormányzat által fenntartott óvodát és annak tagintézmények, és telephelyek-mint intézményegységét az intézmény vezetősége vezeti. Az igazgató, feladatait az igazgató-helyettesek, a tagintézmények, és telephelyek-mint intézményegység vezetők a szakmai munkaközösség vezetők, közreműködésével látja el. A vezetők munkaidejének nyilvántartása munkaidő nyilvántartási íven történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen.

Az igazgató-helyettesek megbízását az igazgató adja. Igazgató-helyettesi megbízást a Kormány rendelete határozza meg az igazgató (főigazgató) helyettese, valamint az egyéb vezetői megbízások körét, továbbá a megbízás feltételeit. (1. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez *Finanszírozott létszámok A) A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott vezetők finanszírozott létszáma*)

A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint. A vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen utasításai alapján végzik. Az intézmény vezető beosztottjai az igazgatónak tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egységek működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság. Az intézmény vezetősége-igazgató és a helyettesek hetente tartanak megbeszélést, a többi vezetővel havonta az aktuális feladatokról.

#### **3.12.4. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI SZINTJEI:**

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- tagintézmény-igazgatók
- telephely felelősök

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

#### **Az intézmény vezetősége véleményezi és értékeli**

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket,
- az intézmény alkalmazottjait érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket,
- a felújítások rangsorolását,
- a személyes teljesítményértékelési célok megvalósulását,
- a pedagógiai munka eredményességét,
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

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

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- képviseleti demokráciával a tagintézmények igazgatóikon és telephelyek felelősein keresztül döntéshozatal.

A megbeszéléseket az intézmény igazgatója készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A tagintézmények igazgatói és telephely felelősök havonta, vagy szükség szerint tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó tagintézmények, és telephelyek továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő tagintézmények, és telephelyekbe. Járványügyi készenlét idején az intézmény részére a fenntartó által biztosított infókommunikációs csatornákon keresztül az SZMSZ-ben megfogalmazott eljárási szabályoknak/eljárásrendnek megfelelően történik a vezetési feladatok megvalósítása (Skype-on, telefonon, chaten, emailen, ZOOM, Teams, Google, Meet, Viber stb. alkalmazásokon).

Az intézmény vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.

### **3.12.5. A KIBŐVÍTETT VEZETŐSÉG TAGJAI:**

- igazgató,
- igazgató-helyettesek,
- tagintézmény vezetők,
- telephely felelősök
- szakmai munkaközösség vezetők.

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

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

Az intézmény kibővített vezetősége havonta, illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az igazgató hívja össze.

#### **Az intézmény vezetőségének tagjai az igazgató helyettesek feladatai, hatáskörei:**

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

#### **Az igazgató-helyettesek felelősök:**

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

#### **Az intézmény igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át az igazgató-helyettesre:**

- Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösségek vezetőit.
- Kapcsolatot tart a tagintézmények igazgatóival és telephelyek felelőseivel.
- Kapcsolatot tart tagintézmények igazgatóival és a telephely felelősökkel.
- Döntésre előkészíti a tagintézmény igazgatók és telephely felelősök bevonásával az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.

- Járványügyi készenlét idején gondoskodik - az infokommunikációs eszközök segítségével - a nevelőtestületi döntés megalapozását igazoló bizonylatok készítéséről és archiválásáról.
- A tagintézmény igazgatók és a bevonásával elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- A tagintézmény igazgatók és a telephely felelősök bevonásával elősegíti a KRÉTA rendszer helyi bevezetését
- Megszervezi az intézményi szintű évnyitó és évzáró értekezleteket. Járványügyi készenlét idején intézményi szinten megszervezi és gondoskodik arról, hogy a nevelőtestületi döntés meghozatala érdekében az infokommunikációs eszközökön mindenki elérhető legyen.
- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt a tagintézmény igazgatók és a telephely felelősök óvodáinak.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Előkészíti az intézmény egészére irányuló továbbképzési és beiskolázási tervet.
- Szervezi a továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Ellenőrzi az intézmény tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti az igazgatót a gyakornok pedagógusok minősítésében.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben.
- Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben.
- Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.
- Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

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

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

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

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

**Kiadmányozási joga:** jelen szabályzat rendelkezései alapján (3.10.1, 3.10.2.)

### **3.12.6. A TAGINTÉZMÉNY IGAZGATÓ VAGY TELEPHELYFELELŐS FELADATAI, HATÁSKÖRE**

Az intézmény vezetésének felelős tagjai, akik munkájukat munkaköri leírás alapján, az intézmény igazgatójának közvetlen irányítása alatt végzik. Az intézmény igazgatója felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettségük van, évente egyszer írásban, folyamatában szóban. Közvetlenül és felelősen irányítják intézményük „rész” nevelőtestületét és egyéb dolgozóit.

#### **Feladatai:**

- tagintézmény vagy telephely alkalmazotti és nevelőtestületének vezetése,
- az intézmény Pedagógiai Programjának figyelembevételével az intézmény éves munkaterve alapján a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése,
- tagintézmény vagy telephely nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
- a költségvetés elkészítéséhez karbantartási terv készítése,
- tagintézmény vagy telephely intézménynek biztosított költségvetési keretekkel való ésszerű gazdálkodás, a kötelezettség betartása, betartatása,
- a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az intézmény igazgatójával történő egyeztetés alapján,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása,
- kapcsolattartás a gyermekvédelmi felelőssel
- kapcsolattartás a szociális segítővel a tagintézmény vagy telephely óvodát érintő kérdésekben,
- az óvodán belüli munkaközösség működésének támogatása,
- pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében,
- a helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezésével a munkatervben megbízott pedagógussal való kapcsolattartás,
- a helyi döntések előkészítésében együttműködés a
- együttműködés a fenntartóval, társintézményekkel, Pedagógiai Szakszolgálattal, Pedagógiai Oktatási Központtal, Gyermekjóléti Szolgálattal, civil szervezetekkel, a területi Önkormányzati képviselővel,



- az intézmény igazgatójával egyeztetve a tagintézmény vagy telephely óvodákban foglalkoztatott alkalmazottak feladatainak meghatározása, ellenőrzése, koordinálása,
- vezetése alatt álló tagintézmény vagy telephely munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz az intézmény igazgatójának új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra, illetve a teljesítményértékelés eseteiben, valamint az intézményértékelés tekintetében az intézkedési terv tartalmára,
- részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben,
- részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben,
- részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon,
- az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít,
- a Szülői Szervezettel való együttműködés,
- a tanügy-igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az intézmény igazgatója felé,
- az óvodapedagógusok továbbképzésének megtervezése, az igazgató-helyettessel történő egyeztetéssel,
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása,
- a dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtása, ellenőrzése – mindezért anyagi felelősségvállalás,
- az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt,
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányítása, tevékenységük ellenőrzése és értékelése,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében való részvétel,
- tagintézmény vagy telephely intézményben a helyettesítési beosztás elkészítése,
- tagintézmény vagy telephely intézményében a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetése, elszámolása,
- tagintézmény vagy telephely intézményében szabadságok ütemezése és naprakész nyilvántartása,
- tagintézmény vagy telephely intézményében a HACCP rendszer működtetése,
- a gyermekvédelmi feladatok intézményi szintű koordinálása, a gyermekvédelmi felelőssel való kapcsolattartás, a szociális segítő munkájának intézményi támogatása,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítése, az igazgató-helyettessel való közreműködés alapján,
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a gyakornok, PED II, Mesterpedagógus, Kutatótanár minősítő eljárása és minősítő vizsgája időpontjának rögzítése,
- **járványügyi készenlét idején kapcsolattartás az igazgató-helyettessel** az infokommunikációs kapcsolatok helyi megteremtése érdekében, továbbá az értekezleten való részvétel megszervezése, a nevelőtestület döntését igazoló jegyzőkönyv továbbítása az igazgató-helyettesnek, továbbá a minőségelvű működés támogatása, szakmai munkaközösségek és munkacsoportok irányítása.

## **Feladatainak területei:**

- **hatáskörébe utalt pedagógiai:** a belső ellenőrzés, értékelés elvégzése saját tagintézmény vagy telephely intézményében,
- **hatáskörébe utalt munkaügyi:** átruházott hatáskörben a kötelező minősítések rögzítése, illetve az értékelés elkészítése a tagintézmények és telephelyek intézmény nevelőtestületének pedagógusai tekintetében,
- **hatáskörébe utalt gazdálkodási:** átruházott hatáskörben 100eFt-ig kötelezettségvállalási jogosultság, (a helyi szabályozás lehet más is)
- **hatáskörébe utalt tanügy igazgatási:** az intézmény tanügyi dokumentációjának naprakész vezetése, a pedagógusok tanügyigazgatási dokumentációja vezetésének naprakész ellenőrzése, értékelése, a tagintézményben vagy telephelyen történő beóvodázás és beiskolázás feladatainak jogszerű és az intézményi eljárásnak megfelelő levezetése.

## **A tagintézmény igazgatója és a telephely felelős felelős:**

- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- az épület biztonságos üzemeltetéséért,
- a rész nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- az intézményvezetés által hozott döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a rész nevelőtestületi nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért, értékeléséért,
- a kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás (KRÉTA) helyi működtetése,
- a tanügyigazgatási feladatok jogszerű megvalósításának helyi ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért,
- a tagintézmények vagy telephelyek leltárának, vagyonának megóvásáért,
- a helyi szülői szervezet működtetésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a teljesítmény értékelési szabályzatban a helyi feladatellátási helyre vonatkozó ellenőrzési, értékelési, elemző feladatok végrehajtásáért,
- járványügyi készenlét idején a protokollnak megfelelő szabályok betartásáért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

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

**Szóbeli beszámolója** folyamatos a vezetői értekezleten, **írásbeli beszámolási kötelezettsége** nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések, értékelések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

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

**Kiadmányozási joga:** jelen szabályzat rendelkezései alapján (3.10.1, 3.10.2.).

### **3.12.7. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ FELADATA, HATÁSKÖRE**

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az intézmény éves munkaterve rögzíti. Tevékenységüket az igazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Az intézmény igazgatója felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

#### **Szakmai munkaközösséget vezető feladatai:**

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- összeállítja a Pedagógiai Program és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét, intézményközi munkaközösség esetén a pedagógiai Programok alternatívája alapján,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- 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,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében
- részt vesz Helyi Értékelési Szabályzat saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézményi értékelés eredményeire készített intézkedési terv elkészítésében,
- részt vesz a kibővített vezetőség munkájában,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre,
- összekötő szerepet tölt 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 az igazgató vagy az igazgató-helyettesek felé,
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- járványügyi készenlét idején „Home Office intézmény” 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 jogai:**

- az intézmény igazgatója által átruházott hatáskörben ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok Pedagógiai Programhoz igazodó éves tervező munkáját,
- az intézmény igazgatója által átruházott hatáskörben a tag/ vagy telephelyintézmény igazgató, intézményegység-vezetővel ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,

### **Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás:**

- részt vesz a helyi értékelési rendszer elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében,
- a helyi teljesítményértékelési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása, kapcsolattartás a pedagógusokkal,
- 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 intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
  - 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 együttműködések,
- 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, intézményi 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 feladatkörre.

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

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

**Képviselési joga:**

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

### **3.12.8. A HELYI MINŐSÉGGONDOZÓ BECS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐJE** **A csoport működtetésnek célja, hogy:**

- a munkatevékenységeket az intézmény dolgozói a kívánt irányba mozdítsák,
- a szervezet számára előremutató elemeket felerősítsék,
- a szervezet céljaival nem összhangban levő elemeket megszüntessék vagy minimalizálják.
- a belső teljesítményértékelési rendszer kialakításánál a már működő rendszerek egyes elemeire és működésének tapasztalataira való építés irányítása, koordinálása, az igazgató munkájának segítése,

- személyre szabott szakmai követelmények (éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok) javaslatainak elkészítése, munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontjai alapján történő értékelésben való részvétel,

#### **A szakmai csoport vezetője kiválasztásának szempontjai:**

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

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

#### **A helyi teljesítményértékelési csoport (BECS) vezetőjének jogai:**

- az igazgatóval egyetértésben a csoport tagjainak megválasztása,
- a helyi csoportok munkájának ellenőrzése,
- a belső ellenőrzésben, értékelésben való részvétel.

**Felelőssége:** felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a helyi Értékelési Szabályzat elkészüléséért.

**A helyi teljesítményértékelési csoport(BECS) vezetőjének képviseleti joga:** Az intézményi teljesítményértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken való részvételre.

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

- a csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,

#### **A szakmai munkaközösség vezetőjének tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:**

- Tevékenysége segítse, hogy az igazgató által meghatározott teljesítménycélok illeszkedjenek - az intézményi tanfelügyeleti eljárás alapján készült intézményi fejlesztési tervben foglaltakhoz; - a vezetők esetében a fenntartó által elfogadott vezetői pályázatban foglaltakhoz, (ha van ilyen), illetve a fenntartó írásban rögzített elvárásaihoz.
- A pedagógus személyes továbbképzési tervének kialakítása elsősorban a személyes teljesítményértékelés, az intézményi tanfelügyelet és a pedagógust érintő minősítési eljárás **(amennyiben van ilyen)** során azonosított egyéni vagy az intézmény eredményének javítása érdekében általánosságban fejlesztendő kompetenciaterületekre, készségekre fókuszáljon (pl. módszertani felkészültség, kommunikációs készség).
- Jogszabályok, rendeleteket figyelemmel kísérése,



- Az aktuális feladatokról munkatársai folyamatosan tájékoztassa, azokat határidőre végezze, végeztesse el.
- A teljesítményértékelési ellenőrzési, értékelési feladatok végrehajtásánál javító, fejlesztő, segítő szemlélet jellemezze.
- Járványügyi készenlét idején az vezető(k) támogatása az intézmény szakmai színvonalának megtartásában – részvétel a Home Office bevezetésének intézményi szintű szabályozásában, az elvárásoknak való megfelelés ellenőrzése.

**Az önértékelési/ teljesítményértékelési csoport vezetőjére átruházott feladatok:**

- az értékelés eredményeire készített intézkedési tervek végrehajtásának irányítása,
- összefüggő értékelések, elemzések készítése,
- az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzése.

Az önértékelési/ teljesítményértékelési csoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény vezetősége felé.

Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a csoport tagjait.

**3.13. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNYVEZETÉSSEL**

Az intézményközösséget az óvodával köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és köznevelési dolgozó alkalmazottak, gyermekek és szüleik, törvényes képviselőik alkotják. Az intézmény közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

- intézményvezetőség,
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösségek,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
- egyéb alkalmazottak,
- gyermekek közössége,
- szülői közösség.

**3.13.1. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület: nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, pedagógus munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,
- a szakmai munkaközösség,
- **a nevelőmunkát közvetlenül segítő** köznevelési foglalkoztatottak: dajkák, intézménytitkár, pedagógiai asszisztens dolgozók közössége,

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével az igazgató és a feladat ellátási helyen működő vezető fogja össze.

#### **A kapcsolattartás formái:**

- értekezletek,
- megbeszélések,
- rendezvények.

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

#### **3.13.2. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG**

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési dolgozói jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelelességeiket és jogaikat a 2023. LII törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 2012. évi I törvény a Munka törvénykönyve, továbbá a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyv szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más foglalkoztatottak. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az intézmény alkalmazottjainak jogait és kötelelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik, valamint a kollektív szerződés és a közalkalmazotti szabályzat rögzítik.

#### **3.13.3. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG JOGAI**

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

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

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

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

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+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 intézmény munkaterve tartalmazza. A munkakörökkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az intézmény igazgatója által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

#### **3.13.4. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE**

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény igazgatója fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, online kapcsolatok, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény igazgatója 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.

#### **3.13.5. A NEVELŐTESTÜLET**

##### **3.13.5.1 A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE**

AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETÉT A NEVELÉSI INTÉZMÉNYBEN KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONY KERETÉBEN PEDAGÓGUS-MUNKAKÖRBE FOGLALKOZTATOTTAK KÖZÖSSÉGE ALKOTJA. A NEVELŐTESTÜLET HATÁROZZA MEG ALAPVETŐEN AZ INTÉZMÉNY TARTALMI

MUNKÁJÁT, A MUNKA VÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS JOGAIKAT ÉS KÖTELESSÉGEIKET, A KÖZNEVELÉSI TÖRVÉNY ÉS VÉGREHAJTÁSI RENDELETEI, A MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVE, A PEDAGÓGUSOK ÚJ ÉLETPÁLYÁJÁRÓL SZÓLÓ TÖRVÉNY ÉS ANNAK VÉGREHAJTÁSI RENDELETE 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.

### **3.13.5.2** A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

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

A nevelőtestület **döntési, véleményező és javaslattevési jogkörrel rendelkezik.**

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása (helyi döntés alapján)
- Pedagógiai Program (helyi döntés alapján)
- SzMSz ((helyi döntés alapján)
- a továbbképzési program elfogadása Nkt. 70. § (2) alapján
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása, (Nkt. 70. § (2) alapján
- a házirend elfogadása, Nkt. 70. § (2) alapján
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása, (helyi döntés alapján)
- jogszabályban meghatározott más ügyek Nkt. 70. § (2) alapján

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

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

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

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

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

### 3.13.5.3 AZ INTÉZMÉNYI SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS KÖZÖSSÉGEK ÉS AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS JÁRVÁNYÜGYI HELYZETBEN TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉSE

Az eljárás lépései:

#### ***I. lépés: Kibővített intézményvezetői értekezlet összehívása.***

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

**Felelős:** igazgató

**Résztvevők:** tagintézmény igazgatók és telephely felelősök,

**Határidő:** a jogszabály megjelenésének napja

**Formája:** online meghívás, melyet az igazgató indít.

A tájékoztatásról és a vezetők által elfogadott eljárásrendről, a döntésről feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni a telephely/tagintézménybe. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

#### ***II. lépés: : Tagintézmény igazgatók és telephely felelősök átruházott hatáskörükben az irányításuk alá tartozó szervezeti egységeket (rész nevelőtestület) online tájékoztatják a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrendről.***

**Felelős:** Tagintézmény igazgatók és telephely felelősök

**Résztvevők:** Tagintézmény, telephely nevelőtestülete

**Határidő:** a vezetői értekezlet utáni nap

**Formája:** online meghívás, melyet a tagintézmény igazgatók és telephely felelősök indítanak, a vezetői tájékoztatásban elhangzott feladatokról és a hozzászólásokról, véleményekről, vállalásokról emlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv) készül.

Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni, és a székhelyre továbbítani szükséges.

#### ***III. lépés: A Szülői Szervezet tájékoztatása a bevezetett intézményi eljárásrendről***

**Felelős:** igazgató

**Résztvevők:** székhely, tagintézmények és telephelyek szülői szervezetének vezetői, illetve a tag/telephelyintézmény-, intézményegység-vezetői

**Határidő:** a vezetői értekezlet második nap

**Formája:** online meghívás, melyet az igazgató indít.

A tájékoztatásról feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni a telephely/tagintézménybe. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell

jeleníteni a hiányzó szülői szervezeti tagok nevét, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

**IV. lépés:** Az intézmény igazgatója tagintézmény igazgatók és telephely felelősök által visszaküldött feljegyzések/jegyzőkönyvek alapján **megszervezi az ellenőrzés értékelés feladatait** az átruházott hatáskörök alapján. Online tájékoztatja a fenntartót az intézményben bevezetett eljárásrendről és a megvalósítás eredményeiről beszámolót készít.

**V. lépés:** *A nevelőtestület a járványügyi készenlét idején a bemutatott eljárásrend alapján - az óvodában használt alkalmazás (Google Meet, MS Teams, Skype stb., ami a valóságnak megfelelő) - segítségével gyakorolja minden további a munkatervben tervezett véleményező, javaslattevő és döntési jogkörét.*

**VI. lépés:** *Az alkalmazotti testület tájékoztatása a járványügyi helyzetben történő eljárásrend feladatairól*

**Felelős:** a tagintézmény igazgatók és telephely felelősök

**Formája:** online, telefon, Skype, Messenger stb. segítségével. Az elérhetőség közalkalmazottankénti nyilvántartása az igazgató-helyettesek feladata.

**Határidő:** a vezetői értekezlet utáni nap

**3.13.5.4** *A NEVELŐTESTÜLET NEM RUHÁZHATJA ÁT A KÖVETKEZŐ DÖNTÉSI JOGKÖREIT* a továbbképzési program elfogadásáról, Nkt. 70. § (2)

a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról, Nkt. 70. § (2)

a házirend elfogadásáról, Nkt. 70. § (2)

jogszabályban meghatározott más ügyek elfogadásáról Nkt. 70. § (2)

SzMSZ elfogadása (helyi döntés alapján)

Pedagógiai program elfogadása (helyi döntés alapján)

az intézmény éves munkatervének elfogadása (helyi döntés alapján)

az éves beszámoló elfogadása (helyi döntés alapján)

Helyi Értékelési Szabályzat elfogadása,

az intézményi tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.

**3.13.5.5** *A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI, A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE*  
Az intézmény nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.



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

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

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

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

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

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

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

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

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről a helyben szokásos módon.

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. Az igazgató a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalat témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az intézmény igazgatója



a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50%+1 fő) százalékos aránnyal adja ki az intézmény 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 intézmény vezetőjének. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató akadályoztatása esetén az intézmény igazgató helyettese 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 igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

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

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

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

**Járványügyi készenlét idején a nevelőtestület** az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményét **az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások (pl.: Google Meet, ZOOM, Ms Teams stb.) használatával szóban fejt ki**, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg **döntését nyílt szavazással a szabályzatok, programok elfogadásáról.**

### **3.13.5.7 A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÁLTALÁNOS RENDJE ÉS FORMÁI**

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

Ezen fórumok időpontját az intézményi munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg. Az intézmény vezetősége az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is (helyben szokásos módon) értesíti a pedagógusokat.

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

- nevelőtestületi értekezleteket az intézmény igazgatója
- szakmai megbeszéléseket az intézményi szakmai munkaközösség vezető
- intézményi alkalmazotti értekezleteket az igazgató-helyettes
- fogadóórákat az óvodapedagógusok kezdeményezik

#### **A tagintézmények és telephelyek vonatkozó munkatervben tervezett**

- nevelőtestületi értekezleteket a tagintézmény igazgatók és telephely felelősök
- az alkalmazotti értekezleteket, havi munkamegbeszéléseket tagintézmény igazgatók és telephely felelősök
- a szakmai munkaközösségi foglalkozásokat a helyi szakmai munkaközösség vezető

**az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások segítségével szervezik meg.**

Valamennyi feladatellátási hely nevelői szobájában nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

- éves munkaterv,
- SZMSZ
- Pedagógiai Program
- Házirend.

Az intézményvezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- az intézményvezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat (köznevelési közfoglalkoztatottakat), köznevelési dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az igazgató és az intézményvezetőség többi tagja felé.

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

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

Az egyes feladat ellátási helyeken folyó nevelőtestületi munka szervezetileg elkülönül. A havi munkamegbeszélések és a napi szakmai konzultációk – fizikai természetű okokból – külön folyhatnak az egyes intézményépületekben.

### **3.13.6. A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK**

#### **Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese a székhely igazgató tagintézmény igazgatók és telephely felelősök.

**Az intézmény óvodapedagógusainak létszáma:** ..... fő

**Heti munkaidő:** 40 óra

**Heti kötelező óraszám:** az *bekezdése, amely minden pedagógusra vonatkozik*

- **kötött munkaidő:** 32 óra. *1. sz. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez*
- **2023. évi LII. tv.30.§ [Az óvodapedagógus munkaideje]** (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes intézményi életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
- **A gyakornoknak** a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.

#### **Délelőtti beosztás:**

Hétfőtől- csütörtökig: 7 órától-13.30. óráig.

Pénteken a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül.

Előzetes beosztás, ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a reggel 6<sup>30</sup>-7<sup>00</sup> óra közötti ügyeletre / hetenkénti váltásban /.

#### **Délutáni beosztás:**

Hétfőtől- csütörtökig: 10.30 órától-17óráig.

A délutáni ügyeletet tartó óvodapedagógus: 17<sup>00</sup>-17<sup>30</sup> óráig dolgozik, szintén heti váltásban.

Pénteken a kötelező óraszám kezdése 30 perccel megrövidül.

Az intézmény a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként és csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel.

A 401/2023. (VII.30.) 9. § (5) bek. alapján, ha az intézmény reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

### **3.13.6.1 Az óvodapedagógusok feladata**

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

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetői iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott - ütemterve szerint nevel,
- az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer októberben és áprilisban írásban is értékeli a gyermekeket és azt fogadó órán ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az intézmény által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az intézmény által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítőkkel
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti a gyermekjogi képviselő személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,

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

### 3.13.6.2 *Adminisztratív teendők ellátása:*

- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre,

készségekre részleteiben lebontva az intézményi nevelés teljes időszakára kiterjedően,

- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az alkalmazott módszerek bevalásának értékelése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan intézményi, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség halasztásának/megkezdésének folyamatáról,
- szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

### **3.13.6.3 A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások**

- a napi foglalkozások eszközeinek előkészítése,
- viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illemtudó,
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a Pedagógiai Program nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló (tan) eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,



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



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

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

### 3.13.7. INTÉZMÉNYPSZICHOLÓGUS

**Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

**Létszám: 1 fő**

Neveléssel-oktatással lekötött óraszám: 22- óra

Kötött munkaideje: 32 óra

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményigazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató.

Az intézménypszichológus munkája a gyermekekre, pedagógusokra és szülőkre irányul. Elsődleges hangsúly a megelőzésen van. Megelőzni a gyermek problémáinak kialakulását, és felismerni az éppen kialakuló nehézségeket. A korai felismerést megfigyelések, beszélgetések, tesztek segíthetik. Megelőzés érdekében olyan technikákat alkalmaz, amelyekkel a gyermekeknek hosszútávon segíthet. Ilyen például az egészségmegőrzés, és a szociális készségfejlesztés. Nagyon fontos feladata az agresszió kezelése, annak érdekében, hogy a későbbi hatékony életvezetéshez olyan készségeket alakítson ki az intézmény már óvodás korban, melyekkel az agresszió és a stressz hatékonyan kezelhető.

Az intézménypszichológus elsősorban és feltétlenül közvetett hatást gyakorol a gyerekek állapotára és fejlődésére, mégpedig:

- az óvodában a gyerek-felnőtt, a gyerek-gyerek és a felnőttek közt zajló társas lélektani folyamatok karbantartásával,
- a *szülők* nevelési attitűdjének, bizalmának, együttműködésének segítségével (egyéni és csoportos konzultációval, „beszélgetőkör”-ben) esetenként közös igény és döntés alapján, az óvodapedagógusokkal együttes vezetéssel,
- az óvodapedagógusok kompetenciájának, megoldás orientáltságának, problémamegoldó kreativitásának támogatásával.

#### 3.13.7.1 AZ INTÉZMÉNYPSZICHOLÓGUS FELADATA:

Az intézménypszichológus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai foglalkozás) kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat. Az intézménypszichológus **további heti tíz órában** a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat látja el, részt vesz a pedagógiai szakszolgálat intézménypszichológus koordinátora által

szervezett szakmai feladatokban, szükség esetén előkészíti a gyermek szakellátásba történő irányítását, a **munkaidő fennmaradó részében** a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az intézményi dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységeket végez. A közvetlen pszichológiai foglalkozás heti előírt időkerete indokolt esetben a nevelési év alatt az egyes hetek között átcsoportosítható. Részmunkaidős foglalkoztatás esetén a koordinátorral való kapcsolattartáson kívül a munkavégzés valamennyi időkerete arányosan csökken. A nevelőtestület tagja.

Saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

- elsősorban preventív munkát végez,
- a gyermekek és csoportok erős oldalainak, pszichológiai erőforrásainak megismerése és a problémák azonosítása egy-egy gyereknél, ill. gyerekcsoportnál,
- az intézmény igényeinek megfelelően többféle problémafókusszal közvetlen pszichológiai tanácsadást folytathat a szülőkkel,
- krízistanácsadást nyújt azon gyerekek szüleinek számára, akik stresszt okozó életesemények, családi hatások vagy az intézményi beilleszkedési nehézségek következtében átmeneti viselkedési zavarral küzdenek,
- a szakszerű pszichológiai szűrővizsgálat, a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral küzdő magatartásproblémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében,
- személyesen, a konkrét gyermek konkrét szükségleteinek, belülről motivált érdeklődésének s természetes aktivitásának értőn figyelése, egész személyiségének elfogadása és indirekt irányítása,
- a munkatársi együttműködés, a nevelési helyzet- és esetmegoldások folyamatos egyeztetése, szükség és igény szerint,
- támogatást nyújt az óvodapedagógusnak a sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztéséhez (a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl), a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az intézményi nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozások megvalósításához,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

#### 3.13.7.2 A PSZICHOLÓGUS TEVÉKENYSÉGÉVEL KAPCSOLATOS BELSŐ ELVÁRÁS:

- az intézmény teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

- a szülővel és az óvodapedagógussal történő konzultáció keretében önreflexiós beszélgetések hangsúlyozása, cselekvésorientált attitűd és a készségfejlődésre való összpontosítás.

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

**Beszámolási kötelezettsége:** Havi egy alkalommal megbeszélést tart, az intézmény igazgatójával, a tagintézmény igazgatókkal és a telephely felelősökkel tájékoztatják a fontosabb kérdésekről.

Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

### 3.13.8. GYÓGYPEDAGÓGUS

**Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogsabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az intézményigazgató.

**Létszám: 2 fő**

**Munkaideje: heti .... óra**

Neveléssel-oktatással lekötött óraszám: 24 óra

Kötött munkaideje: 32 óra

**Feladata:**

- a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően az adott gyermek szakértői véleményében minden meghatározott területre kiterjedően,
- feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak, az ONOAP, a Pedagógiai Program az SNI irányelvek alapján önállóan és felelősséggel végzi,
- a nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg,
- alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében,
- feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása,
- köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit,
- a neveléssel – oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos fejlesztését.
- Fennmaradó időben végzi a konzultációval tanácsadással kapcsolatos feladatokat,

- a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel hatékony együttműködést alakít ki,
- specifikus módszereket, terápiákat, technikákat szakszerűen választ meg, alkalmaz hangsúlyosan az évismétlő gyermekek iskolára való felkészítésében,
- biztosítja a sajátos nevelési igényű gyermek harmonikus személyiségfejlődését, alakítja a befogadó közösség attitűdjét,
- segítséget nyújt az óvodapedagógusoknak a sajátos nevelési igényű gyermek integrált neveléséhez,
- kapcsolatot tart az intézmény szociális segítőjével.
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- támogatást nyújt az óvodapedagógusnak a sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztéséhez (a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl), a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az intézményi nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozások megvalósításához,

Tevékenységevel kapcsolatos belső elvárás

- az intézmény teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

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

**Beszámolási kötelezettsége:** Havonta megbeszélést tartanak, az intézmény igazgatójával.

Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

### **3.13.9. A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE 401/2023. (VIII.30.) 24. § (1) BEK.**

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő joggal rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az intézmény igazgató, tagintézmény igazgató, telephely felelős.

### **3.13.10. DAJKÁK**

#### **Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az igazgató-helyettes és a dajkák képviselője segíti. Havonta egy alkalommal munkaértekezleten vesznek részt, melyről feljegyzés készül. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait

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

**Létszám:** ..... fő

**Munkaideje:** heti 40 óra

**A dajkák/ munkaidő beosztása:**

Délelőtt: 6 órától -14óráig,

Délután: 10órától-18óráig

**Feladata:**

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt,
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése – a játékeszközök kezelése, tisztántartása – baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- munkáját a gyermek intézményi napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi,
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógusok útmutatásait követve,
- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- a rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz,
- A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik,
- **járványügyi készenlét idején:**
  - alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
  - a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
    - klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése; -

- ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
- padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
- játékok, sporteszközök tisztítására;
- radiátorok, csövek lemosására; -
- ablakok, üvegfelületek tisztítására;
- szemégyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
- képek, tablók, világítótestek portalanítására;
- pókhálók eltávolítására;
- a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (a továbbiakban: NNGYK) ajánlását,
- a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
- zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
- az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
- a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- a kenyérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően,
- a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.

### **Szakmai követelmények**

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

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtt dolgozó, két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délután dolgozó, hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben 10órától- 14 óráig saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az igazgató, tagintézmény igazgató telephely felelős engedélyével lehet végrehajtani.,

### **Tevékenységevel kapcsolatos belső elvárás:**

- az intézmény teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

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

**Beszámolási kötelezettsége szóban az igazgatója felé.**

### **3.13.11. ÓVODA TITKÁR**

#### **Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja. 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 igazgató, tagintézmény igazgató telephely felelős

**Létszám:** ..... fő

**Munkaideje:** heti 40 óra

**Intézménytitkár munkaidő beosztása:** 8-16 óráig tart.

#### **Feladata:**

- gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet,
- elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat,
- felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását,
- elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.,
- az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi,
- előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást,
- az igazgató által átruházott hatáskörben a KRÉTA rendszer kezelése.
- a baleseti jelentéseket az igazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza,
- az igazgató utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti,



- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- vezeti az igazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- a személyi anyagokat rendezi az igazgató utasítása alapján,
- irattári selejtezést végez,
- az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat,
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben,
- ebéd, és egyéb térítési díjak beszedése, a befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli,
- az intézmény bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az igazgató részére,
- gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról,
- kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt,
- az igazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja,
- gazdálkodik az ellátmánnyal,
- készpénzelőleget az igazgató utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja,
- járványügyi helyzet idején az igazgató útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,

#### Tevékenységevel kapcsolatos belső elvárás

- az intézmény teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

#### **Felelőssége kiterjed:**

- a munkaköri leírásban található feladatkörre,
- az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére,
- az általa kezelt készpénzt kezelésére, illetőleg anyagi felelősségére.

### **Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:**

- a térítési díjak kezelésére
- az ügyiratok vezetésének kezelésére.

#### 3.13.12. PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

##### **Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

Feleltük az általános munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja. Munkáját az igazgató, tagintézmény igazgató telephely felelős által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese az igazgató-helyettes, tagintézmények és telephelyek esetén a tagintézmény igazgató telephely felelős. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

**Létszám:** ... fő

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

##### **Főbb tevékenységek:**

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

- a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
- járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- ha az intézmény reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben tehát pedagógiai asszisztens is foglalkoztatott személy is elláthatja.  
(401/2023. (VIII.30.) Vhr. 9. § (5))

Tevékenységevel kapcsolatos belső elvárás

- az intézmény teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

**Felelőssége:**

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

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

### **3.13.13.A KÖZNEVELÉSI DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE**

#### *3.13.13.1. KONYHAI DOLGOZÓ*

**Jogállása: köznevelési dolgozói jogviszony**

- felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja,
- közvetlen felettese az igazgató, tagintézmény igazgató, telephely felelős
- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a konyhai dolgozó részben önálló munkával, részben az igazgató, tagintézmény igazgató, telephely felelős iránymutatása alapján végzi.

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:**

A munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellátja:

- a gyermekek számára kiszállított ételt szakszerűen átveszi az ételszállítótól, ellenőrzi a mennyiséget és a minőséget, eltérés esetén jelzi közvetlen felettesének,

- az ételt előkészíti, porciózza csoportonként a befizetett gyermekek számának megfelelően.
- anyagi felelősséggel tartozik az átvett étel minél gazdaságosabb felhasználásáért,
- köteles az igazgatónak jelezni, ha az általa használt eszközökön, ill. munkaterületén, karbantartást igénylő állapotot észlel.

Tevékenységet jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

#### **A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok ismerete, betartása.
- 

#### **Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:**

- segít a tízórai, uzsonna elkészítésében, ha szükséges, megfelelő helyszínre szállítja,
- az igazgató utasítása szerint közreműködik az étel tálalásában,
- a konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja,
- az étkeztetés befejezéséig az ételt - a higiénés előírások betartásával - a megfelelő hőfokon tartja,

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

- Fokozottan ügyel az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére.
- A felületek tisztításakor kiemelten figyel a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
- Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvizetes lemosása.
- A gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása különös figyelmet fordít, a tiszta evőeszközöket poharakat, tányérokat, tálcákat cseppfertőzéstől védett helyen tárolja.

#### **A személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok:**

- a szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon,
- munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát,
- szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat; a munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni,
- naponta, az étkeztetés után a konyhát kitakarítja, az asztalokat, padlót fertőtlenítő lemosással tisztítja meg.

- hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket stb.

**Felelőssége kiterjed:**

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- munkaterületén az intézményi vagyron biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.
- 

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

**3.14. A NEVELŐTESTÜLET FELADTKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

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

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

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot/kat, (szakmai munkaközösségek, értékelő csoportok) a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben a Nkt, szerinti eljárásrendet. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A vezetők a tevékenység befejezésekor írásban tájékoztatják a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységről.

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

- szakmai munkaközösség,
- tagintézmény, telephely, esetében intézményeken átívelő szakmai munkaközösség is lehet,

- tagintézmény, telephely, esetében intézményeken átívelő belső minőséggyondozói csoport BECS.

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

### **3.14.1. A NEVELŐTESTÜLET ÁTRUHÁZOTT JOGKÖRÉNEK GYAKORLÓI: AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGE**

Az intézmény pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre (maximum 10). A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, méréséhez. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A szakmai munkaközösségek az intézmény 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 igazgatóval, tagintézmény igazgatóval, telephely felelőssel. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A szakmai koncepciót igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezető, az igazgató irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és emailben is történhet.

### **3.14.2. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG TEVÉKENYSÉGE**

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységet folytatja:

- javítja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat,
- javaslatot adhat az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segíti a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyságvizsgálatát is elvégzik.



### 3.14.3. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG SZEREPE, FELADATAI

- A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény éves munkaterve tartalmazza:
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslatétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- az igazgató által meghatározott feladatokban részt vesznek az értékelés előkészítésében, lebonyolításában,
- kapcsolatot tartanak a pedagógusokkal,
- belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben,
- szakmai módszertani kérdésekben segítik az intézmény munkáját, részt vesznek az intézményi nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről,
- javaslatot tesznek az egységes követelményrendszer kialakítására: a gyermekek ismeretszintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira,
- az alkalmazott tanulmányi segédleteket, taneszközöket, és más felszereléseket illetően javaslatot tesznek,
- javaslatot tesznek az intézmény szervezeti egységei közötti együttműködés rendjéről, az intézményegységek kapcsolattartási formáit és azok tartalmát érintő kérdésekben,
- pályázatokat bonyolítanak le,
- különböző szintű intézményi rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezése, lebonyolítása és értékelése feladatát végzik,
- versenyekre történő felkészítésben, az azokon történő eredményes szereplés lehetőségének biztosításában járnak el,
- részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében,
- közreműködnek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok megvalósításában,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a pedagógusok önképzéséhez,
- közreműködnek az intézmény tanfelügyeleti ellenőrzésének feladataiban,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- arányos munkamegosztást valósítanak meg a szakmai munkaközösségekben belül,
- rendszeresen tartják a kapcsolatot a többi intézményi szakmai munkaközösséggel és részt vesznek a kerületi munkaközösségek tevékenységében,
- felméri és értékeli a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
- javaslatot tesz a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,



- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben,
- együttműködés az intézményben működő szakemberekkel: pszichológus, gyógypedagógus, szociális segítő.

#### **3.14.4. EGYÜTTMŰKÖDÉS, RÉSZVÉTEL A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN**

##### **Feladatai:**

- a munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység,
- módszertani értekezletetek és gyakorlati napok közös szervezése,
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása,
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,
- a szakmai munkaközösség tagja és vezetője részt vesz a belső értékelésben és ellenőrzésben
- szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

**A szakmai munkaközösség felelőssége,** munkájukkal szembeni elvárás, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

##### **Kapcsolattartás rendje:**

- az igazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről,
- írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

#### **3.14.5. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK KÖZÖTTI EGYÜTTMŰKÖDÉS FORMÁI ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, az éves intézményi munkaterv alapján, az abban meghatározottak szerint végzik.

A szakmai munkaközösségekben folyó munka fontos területe az intézményegységekben folyó pedagógiai munka összehangolásának, az egységes működésnek.

A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az intézményvezetőséggel és egymással az intézményi munkaterv, a munkaközösségi munka- és feladatterv, valamint az év végi beszámoló és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, továbbá az intézményi rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, s minden – az intézményvezetőség által kiadott – feladat teljesítést érintő valamennyi kérdésben.

#### **A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás szinterei:**

- személyes beszélgetések, konzultációk,
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,
- havi nevelőtestületi munkaértekezletek,
- a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésével, az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos megbeszélések,
- nevelőtestületi értekezletek,
- intézményi, intézményi- és település szintű szakmai konferenciák.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét az intézményi munkaterv és az annak részét képező éves munkaközösségi munka- és feladattervek szabályozzák részletesen. Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik.

#### **3.14.6. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítségéről, a gyermekek tudás és neveltségi szintjéről, a bevezetett új innovációkról, pályázatokról, az ellenőrzés, mérés-értékelés eredményeiről, a gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának intézményi eredményeiről. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejleszhető területekre.

#### **3.15. A NEVELŐTESTÜLET ÁTRUHÁZOTT JOGKÖRÉNEK GYAKORLÓI: MINŐSÉGGONDOZÓ SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG**

Az intézmény igazgatója kijelöli az intézményi **minőséggyondozói szakmai munkaközösség koordinálását** végző csoportot. (étszámú).

A csoport vezetőjét és tagjait az intézmény igazgatója jelöli ki, határozott időre. (Nincs rá jogszabályi elvárás)

##### **3.15.1. A MINŐSÉGGONDOZÓ SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG FELADATA**

- A pedagógusok felkészítése a teljesítményértékelés folyamatára,
- az intézményi dokumentumok és a helyi értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése,

- részvétel az értékelés előkészítésében, kapcsolattartás a pedagógusokkal,
- az intézmény nevelőtestülete által és a jogszabályokban meghatározott mérések megtervezése, az éves munkatervben való rögzítése, előkészítése, lebonyolítása, kiértékelése
- a pedagógusok tájékoztatása,
- a kollégák bevonása a mérések lebonyolításába,
- a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása,
- adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, kérdőíves felméréshez adatrögzítés),
- a jogszabályban meghatározott interjúk felvétele,
- a nevelőtestület tájékoztatása az elvárt és megvalósult eredményekről,
- véleményezi az intézményben folyó minőségirányítási munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.
- segítséget nyújt az alkalmazottak (pedagógus, nevelőmunkát segítők és egyéb dolgozók) saját teljesítménycéljainak kialakításához, megfogalmazásához összhangban az intézményi elvárásokkal és a Pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal,

### **3.15.2. A MINŐSÉGGONDOZÓ SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG FELELŐSSÉGE, HOGY KÖZREMŰKÖDIK:**

- az intézményi elvárás rendszer és minőségcélok meghatározásában,
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában,
- a kollégák tájékoztatásában,

### **3.15.3. A MINŐSÉGGONDOZÓ SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az alkalmazottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítségéről az elvégzett mérési, értékelési folyamatokról.

Az elvégzett feladatok összegző értékelésénél kiemelt figyelmet fordít az erősségekre és a fejleszhető területekre.

### **3.15.4. A MINŐSÉGGONDOZÓ SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG TEVÉKENYSÉGÉVEL KAPCSOLATOS BELSŐ ELVÁRÁS**

A székhely, tagintézmények, telephelyek szakmai és működésbeli „specialitásainak” megjelenítése,

- Minőség iránti elkötelezettség: szakmai tekintély, mérési-értékelési, elemzési tapasztalatok,
- minőségügyi „előélet”: minőségügyi munkacsoportban történő feladatvállalás, minőségügyi képzettség (továbbképzés, önképzés),

- jogszabályi környezet ismerete,
- informatikai kompetencia,
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás a méréseket végző csoportokban,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- szakmai információáramlás biztosítása a közvetlen munkatársak és a munkaközösség között,
- a Gyakornok, a PED. II, a Mester, a Kutatótanár pedagógiai portfólió elkészítéséhez és védéséhez – igény szerint – tudásmegosztással történő segítségnyújtás.

### **3.15.5. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

- A minőséggyőző szakmai munkaközösség a munka elvégzésére éves tervet készít, mely része az intézmény éves munkatervének.
- A szakmai munkaközösség három havonta tartja megbeszéléseit.
- A megbeszélésekről feljegyzés készül.
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.
- A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.
- Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik.

### **3.16. AZ EGYES FELADAT ELLÁTÁSI HELYEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI**

#### **3.16.1. AZ EGYES FELADAT ELLÁTÁSI HELYEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS MEGVALÓSUL:**

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában,
- az igazgatónak az egyes intézményegységekben történő egyenletes időbeosztás szerinti mindennapos benntartózkodása, valamint az igazgató-helyettesekkel, tagintézmény igazgatókkal és telephely felelősökkel, történő munkamegbeszélései útján,
- heti vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával,
- vezetőségi üléseken és munkaértekezleteken való részvétel (havi rendszerességgel, illetve szükség szerint) révén,
- szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései (hospitálások, vitafórum, gyakornoki felkészítés, műhelymunka stb.) során,

- az intézményi munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon,
- a feladatok elvégzésének határidőjétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon,
- esetmegbeszéléseken való részvétele révén,
- az intézményi bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben,
- járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik az SzMSz-ben szabályozott eljárásnak megfelelően.

A tagintézményekkel és telephelyekkel való kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv határozza meg, mely a szakmai és gazdasági területekre egyaránt kiterjed.

Szükség esetén - a gyors ügyintézés foganatosítása végett - a telefonon, Skype-on, emailen (a helyi valóságnak megfelelően) történő megbeszélés a jellemző. Járványügyi készenlét idején az intézmény egészére vonatkozó infokommunikációs eszközön (Google Drive, Google Meet, MS Teams, ZOOM stb.) A napi kapcsolattartásnál az igazgatónak és a tagintézmények igazgatóinak és telephelyek felelőseinek is kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt.

Az intézményvezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai. Azonban a székhelyre, tagintézményekre és telephelyekre vonatkozó feladatok külön megbeszélése heti rendszerességgel történik az adott egység vezetőjével. Az intézményvezetés tagjai minden közös feladatot közösen végeznek el.

Az intézményi dokumentumokat közösen hozzák létre. A munkaközösségek közös feladatai a biztosítékai ennek.

Az egyes feladatellátási helyek rendezvényein minden gyermek és pedagógus részt vehet.

A munkaértekezleteken minden egység eredményeiről és fő problémáiról beszámol a vezető, így folyamatosan tájékoztatva vannak a nevelőtestület tagjai a másik egységben folyó munkáról.

### **3.16.2. AZ IGAZGATÓ A KAPCSOLATTARTÁSNÁL KÖTELES FIGYELEMBE VENNI**

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézmények igazgatóit és telephelyek felelőseit, illetve azok dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a tagintézményekben a nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően valósuljon meg.

A tagintézmény igazgatók és telephely felelősök kötelesek minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgatónak vagy helyettesének.

### **3.16.3. A TAGINTÉZMÉNY ÉS TELEPHELY NEVELŐTESTÜLETÉNEK JOGOSÍTVÁNYAI**

- A intézményi költségvetésében szakmai célokra felhasználható pénzeszközök tervezése,
- a beruházási, fejlesztési elképzelések összeállítása,
- intézményi munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása, intézményi szakmai munka belső ellenőrzése,
- a munkaközösség tagjainak szakmai segítése; továbbképzési program összeállítása,
- a tagintézményekben és telephelyeken, működő óvodák nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik,
- az egyes feladatellátási helyek nevelőtestületei között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg,
- az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az intézmény többi dolgozója közötti együttműködést,
- a tagintézmények igazgatói és telephelyek felelősei részt vesznek a rendszeresen tartott vezetőségi megbeszéléseken, beszámolnak a intézményükben folyó munkáról, illetve továbbítják a szükséges információkat,
- a tagintézmények igazgatói és telephelyek felelősei a rendkívüli eseményeket azonnal – telefonon és írásban is – jelenti az igazgatónak,
- az igazgató és a tagintézmények igazgatói és telephelyek felelősei együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék,
- az igazgató és a tagintézmények igazgatói és telephelyek felelősei a megbeszéléseken kívül napi telefonkapcsolatban is áll egymással,
- egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, hagyományok, kirándulások.

### **3.16.4. A FELADAT ELLÁTÁSI HELY INTÉZMÉNYEK PEDAGÓGUS KÖZÖSSÉGÉNEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSE**

- közös nevelőtestületi értekezletek,
- hospitálások,
- megbeszélések,
- szakmai kirándulások,
- csapatépítő tréning,
- közös munkaközösségi foglalkozások,
- közös továbbképzések,

- közös minőséggyondozó csoport foglalkozások (ha továbbra is lesz ilyen)

### **3.16.5. A FELADAT ELLÁTÁSI HELYEKEN MŰKÖDŐ INTÉZMÉNYEK PEDAGÓGUS KÖZÖSSÉGÉNEK KIZÁRÓLAGOSAN AZ EGYSÉGET ÉRINTŐ ÖNÁLLÓSÁGA**

- előadások szervezésére,
- az egységet érintő megbeszélések szervezése,
- a rendezvények idejének meghatározására,
- szülők kérésére, rendkívüli fogadóórák megtartására.

Az intézmény igazgatóját ezen ügyekben meg kell hívni vagy értesíteni kell.

### **3.17. A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ - KÜLSŐ KAPCSOLATOK**

#### **3.17.1. LOGOPÉDUS, UTAZÓ GYÓGYPEDAGÓGUS**

Munkáltatója a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézménye.

#### **Feladata:**

- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,
- együttműködés a gyermek óvodapedagógusával, az intézmény pszichológusával, kapcsolattartás az intézmény igazgatójával,
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése,
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,
- az INYR vezetése,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- nevelési év végén összegző értékelés készítése.

Részletes feladatait a munkáltatója Klebelsberg Központ Nyíregyházi Tankerületi Központ által készített munkaköri leírása tartalmazza. Szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi, melynek során a napirend szerinti feladatellátását és konzultáció révén, a foglalkozásokon résztvevő gyerekek fejlődését vizsgálják.



### **3.17.2. A SZOCIÁLIS SEGÍTŐVEL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS FORMÁI, INTÉZMÉNYI FELADATOK**

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

A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere.

Az intézményi szociális segítői munka a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

#### **Feladata:**

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

#### **Az együttműködés formái, intézményi feladatok:**

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

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

### **3.18. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

#### **3.18.1. A BELSŐ ELLENŐRZÉS CÉLJA**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az intézményi 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.

#### **3.18.2. A BELSŐ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSE**

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény 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. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzések az intézmény helyi értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg, az éves ellenőrzési terv alapján, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

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

**A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az intézmény helyi értékelési szabályzata tartalmazza.** A telephelyek belső ellenőrzési tervének elkészítéséért – az SzMSz-ben átruházott hatáskörök alapján – a tag vagy telephely igazgatók, intézményegység-vezetők és helyetteseik a felelősek.

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

Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

#### **3.18.3. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI**

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

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

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat,

- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

#### **3.18.4. AZ ELLENŐRZÉST VÉGZŐK KÖRE**

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- igazgató
- igazgató-helyettesek
- tagintézmény-, telephely-igazgató
- munkaközösség-vezetők,

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

#### **3.18.5. AZ ELLENŐRZÉS FORMÁI**

- foglalkozás ellenőrzés,
- beszámoltatás,
- teljesítményértékelés,
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések,
- helyszíni ellenőrzések.

### 3.18.6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
igazgató	munkaközösség-vezető	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése – a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei</li> <li>- a határidők betartása</li> <li>- a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése</li> <li>- a szervezeten belüli tudásmegosztásban való részvétel</li> </ul>	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „mennyiben lett sikerebb a végrehajtás?”; a munkaközösség tagjainak visszajelzése
igazgató	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek, teljesítményértékelés	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése</li> <li>- a foglalkozás az ütemterveknek megfelelő, a foglalkozás, pedagógiailag és didaktikailag szakszerű megtartása</li> <li>- a pedagógus felkészültsége</li> </ul>	a feladatok végzésének eredményessége a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, értékelést megalapozó adatok, információk különösen (tevékenységek látogatása, folyamatos

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- a foglalkozás felépítés és szervezés tudatossága és megvalósítása</li> <li>- foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése</li> <li>- a házirend előírásainak a foglalkozáson való érvényesülése, illetve betartatás</li> <li>- a munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelés</li> <li>- személyre szabott szakmai követelmények, éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok értékelése,</li> <li>- a pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (amennyiben volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységek értékelése</li> <li>- <b>minőségi mutatók:</b></li> </ul>	<p>nevelői munka megfigyelése, vezetői látogatások, szülői kérdőívek, csoportnapló, gyermek személyiségfejlődését nyomon követő dokumentum alapján)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a gyermekek vonatkozó szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátása, fejlesztése</li> <li>- értékelést megalapozó adatok, információk különösen (csoportnapló, intézményi adminisztráció, munkaközösségi beszámolók,</li> </ul>

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége – nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya	
igazgató-helyettesek	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése teljesítményértékelés	– a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése – a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése – pedagógus felkészültsége – a pedagógus adminisztrációja – a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése – a foglalkozás szellemiségének, valamint nevelőoktató funkciójának érvényesülése – <b>minőségi mutatók:</b> vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége	a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége értékelést megalapozó adatok, információk különösen (csoportnapló, intézményi adminisztráció, munkaközösségi beszámolók, szülői visszajelzések)

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya</li> <li>- gyermeki, szülői visszajelzések</li> </ul>	
munkaközösség-vezető	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés teljesítményértékelésben való részvétel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége,</li> <li>a foglalkozás értékelése –a foglalkozás célja és tartalma</li> <li>- a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás)</li> <li>- a foglalkozás felépítése és szervezése</li> <li>- a gyermekek munkája és magatartása</li> <li>- a nevelő munkája, egyénisége, magatartása</li> <li>- a gyermekek értékelése</li> <li>- eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések</li> </ul>	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése



Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>minőségi mutatók:</b></li> <li>vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége</li> <li>- nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya</li> <li>- gyermeki, szülői visszajelzések</li> </ul>	
tagintézmény igazgató telephely felelősök	pedagógus a feladat ellátási helyen dolgozó egyéb alkalmazottak	tervezőmunka dokumentumai, foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció teljesítményértékelésben való részvétel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége, a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése</li> <li>- a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése</li> <li>- pedagógus felkészültsége</li> <li>- a pedagógus adminisztrációja</li> <li>- csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése</li> <li>- <b>mutatók:</b></li> </ul>	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége <ul style="list-style-type: none"> <li>- nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya</li> <li>- gyermeki, szülői visszajelzések</li> <li>- az értékelés módszerei sokrétűek,</li> <li>- az értékelés, visszajelzés objektív, fejlesztő-támogató jellegű.</li> </ul>	

### **3.18.7. A PEDAGÓGUS EGYÉB FELADATAINAK ELLENŐRZÉSE**

#### **Óvodapedagógusok:**

- az intézmény 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 teljesítményértékelés során:
  1. Eredményesség, hatékonyság
  2. Munkaterhelés, terhelhetőség
  3. Pedagógiai és szakmai minőség
  4. Gyermekek, munkatársak értékelésének rendszeressége, megfelelősége
  5. Munkafegyelem, határidők betartása
  6. Kommunikáció, szakmai együttműködés
  7. Tehetséggondozás, felzárkóztatás
  8. Kapcsolat a szülőkkel, családokkal
  9. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
  10. Egyedi intézményi értékelési szempont

#### **Munkaközösség-vezetők:**

- az intézmény 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 szervezése, szakmai konzultációk,
- versenyek szervezése és lebonyolításában való részvétel,
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az intézmény vezetése és a munkaközösségi tagok között,
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése,
- a munkaközösséghez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (foglalkozáslátogatások),
- a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége.

### **3.19. BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT**

#### **3.19.1. AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDELTETÉSE**

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

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

#### **3.19.2. HELYSZÍNI ELLENŐRZÉS**

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

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

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

#### **3.19.3. AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉSEK TÍPUSAI ÉS GYAKORISÁGA**

##### *3.19.3.1 AZ ÚN. KOMPLEX (ÁTFOGÓ) ELLENŐRZÉS*

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

##### *3.19.3.2 A CÉLLELLENŐRZÉS*

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

##### *3.19.3.3 A TÉMAELLENŐRZÉS*

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

#### 3.19.3.4 AZ UTÓELLENŐRZÉS

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

### 3.19.4. AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉS FŐ TERÜLETEI ÉS A VEZETŐK EGYES ELLENŐRZÉSI FELADATAI

#### Felelősségi viszonyok

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

#### A belső ellenőrzés elemei:

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

#### A belső ellenőrzés főbb területei:

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

#### 3.19.4.1 A NEVELŐ-OKTATÓ TEVÉKENYSÉG ELLENŐRZÉSE

- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az intézményvezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése,
- a gyermekek eredményének felmérése, értékelése,
- hagyományok megismertetése és ápolása a tevékenységek során,
- megszerzett tudás eredményes alkalmazása a pedagógiai gyakorlatban,
- a tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján végzett munkája eredményességének vizsgálata, továbbá.
- a felszereléseinek, a szertárak, csoportszobák, berendezéseinek szabályszerű használata.

#### 3.19.4.2 A VEZETŐI BELSŐ ELLENŐRZÉS

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az igazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb

adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása,

- pedagógus etikai kódex szerinti normák követése,
- az intézmény jó hírének erősítése a személyes, írásos, online kommunikációban, viselkedésben,
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása,
- kommunikáció rendszeressége (pl. nyílt napok, szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások, intézményi-családi közös programok),
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

#### 3.19.4.3 A MUNKAFOLYAMATBA ÉPÍTETT BELSŐ ELLENŐRZÉS

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezéséncik összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek,
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetőek, felmérhetőek és megakadályozhatóak legyenek,
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek,
- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

#### 3.19.4.4 A VEZETŐK EGYES ELLENŐRZÉSI FELADATAI

##### 3.19.4.4.1. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐSÉG ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐK ÁLTALÁNOS ELLENŐRZÉSI FELADATAI

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

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

##### 3.19.4.4.2. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐSÉG ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐK EGYÉB ELLENŐRZÉSI FELADATAI

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok és az intézmény további dolgozói eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek,
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről,
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére,
- az intézményigazgató-helyettesek, a székhely, tag- intézmény igazgató(k), telephely felelősök felel, a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő- oktató munka eredményes megszervezéséért,
- ellenőrzési joguk és kötelességük az igazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

#### 3.19.4.4.3. AZ IGAZGATÓ-HELYETTESEK ELLENŐRZÉSI FELADATAI

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

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

#### 3.19.4.5 A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK ELLENŐRZÉSE

##### 3.19.4.5.1. AZ ELLENŐRZÉS CÉLJA

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

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



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

### 3.19.4.5.2. AZ ELLENŐRZÉS ÜTEMTERVE

Időpont	Pedagógus	Munkaközösségek	Munkaközösség vezetők
Szeptember	Nevelési tervek, foglalkozási ütemtervek	Éves munka feladatai	Éves munkaterv
	Év eleji felmérések		Nevelési és ütemtervek ellenőrzése
Október	Egyéb foglalkozások	Egyéni foglalkozási tervek elkészítése, ellenőrzése	Az elkészült tervek ellenőrzése.
November	Foglalkozás látogatások	Bemutatók	Foglalkozás látogatások
December			
Január	Naplók ellenőrzése		Féléves beszámolók
Február	Foglalkozás látogatások	Szakmai továbbképzések a tervek alapján	Foglalkozás látogatások
Március	Nyílt nap		
Április	Foglalkozás látogatások		Munkaköri leírások, egyéb dokumentumok felülvizsgálat
Május	Év végi felmérések		Kirándulások programjának ellenőrzése
Június	Év végi beszámolók	Javaslatok a következő nevelési év tervezéséhez	Év végi beszámolók, összesítő felmérések, statisztikák elkészítése

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves munkaterv szabályozza. A beszámolók elkészítése az intézményvezetőség előre kiadott szempontok alapján történik.

#### Folyamatosan ellenőrzés területei:

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

- a csoportszobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése.

### 3.19.4.5.3. VEZETŐI FELELŐSSÉG

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

Tartalma:

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

### 3.19.4.5.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének **célja** egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- **Biztosítsa** az intézmény felelős vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együtt gondolkodás, ösztönzés.
- **Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- **Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- **Segítse elő** valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- **Támogassa** a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.

- Az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű **információt szolgáltatson** az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

#### **Az ellenőrzés kiterjed:**

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

#### **Az ellenőrzés fajtái:**

- **tervszerű**, előre egyeztetett szempontok szerint,
- **spontán**, alkalmoszerűen,
  - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
  - napi felkészültség mérése érdekében.

#### **Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során**

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme.
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése
- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés
- az alkalmazott módszerek, eszközök
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős.

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

#### **Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:**

- az intézményvezető
- a szakmai munkaközösség

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógus értékelési rend szerint folyik. A nevelési év záró értekezletén az intézményvezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az intézményvezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét.

#### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:**

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- interjú
- kérdőív
- hospitálás
- szóbeli beszámoltatás
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

#### **3.20. BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT**

Kiterjed az ellenőrzés tartalmára, területeire, az ellenőrzés módszerére, az ellenőrző személyére, az ellenőrzött személyére, az ellenőrzés gyakoriságára, az elvárható eredményességi mutatókra.

#### **Tartalmát tekintve:**

- a pedagógiai munkára
- gazdálkodásra
- a munkáltatásra és tanügyiigazgatásra

#### **Az ellenőrzés elvei:**

- feddhetetlenség
- együttműködés
- a tervszerűség
- a folyamatosság
- a következetesség
- szakszerűség

#### **Az ellenőrző személy feladata:**

- a törvény előírásainak megfelelően jár el,
- hatásköre a megbízásig tart,
- ellenőrző tevékenységét tervezetten végzi,
- a tervet elemzés előzi meg,
- az ellenőrzésről tárgyyszerű, valóságnak megfelelő feljegyzést készít, melyet az ellenőrző és az ellenőrzött személy is ellát kézjegyével,
- a korrekt tájékoztatás az ellenőrzés megkezdéséről,
- rendelkezik a további intézkedésről az ellenőrzés eredményétől függően,
- az esetleges összeférhetlenséget bejelenti a megbízónak,
- az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatja,
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedés megtétele érdekében a vezetőnek átvételi elismervény ellenében átadja,
- az ellenőrzés során a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe veszi,
- a tudomására jutott információkat titoktartási kötelezettség megtartásával kezeli.

Az ellenőrzési feladatok megosztását a szervezeti felépítés és a vezetői szintek határozzák meg.

## **A belső ellenőrzési folyamat legfőbb elemei:**

- a belsőellenőrzés tervezés előkészítése, elemzése
- a belsőellenőrzés tervezése
- az ellenőrzésre való felkészülés
- az ellenőrzés végrehajtása
- a belsőellenőrzés dokumentumának elkészítése
- az ellenőrzési megállapítások hasznosítása, intézkedések elrendelése
- utóvizsgálat

Az ellenőrzés mindig a jobbítás szándékával történik. Segíti a feltárt problémák megoldását, út a reális önértékeléshez, s állandóan fejleszti az önellenőrzés képességét.

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

### **4.1. A MŰKÖDÉS RENDJE**

#### **4.1.1. A NYITVA TARTÁS RENDJE**

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

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

Az óvoda üzemeltetése a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig

a szülőket tájékoztatjuk.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 7 nappal - az óvodatitkárnak vagy pedagógiai asszisztensnek kell összegyűjtenie és továbbítani az intézmény igazgatója vagy a tagintézmény igazgatója vagy telephely felelős felé.

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

Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az igazgató készíti el.

A nyitvatartási idő napi 11 óra, reggel 6<sup>30</sup>-17<sup>30</sup> óráig.

Az óvoda igazgatójával történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra) is.

*Az óvodát reggel a munkarend szerint 6<sup>00</sup> órára érkező dajka nyitja és délután a munkarend szerinti dajka dolgozó zárja.*

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

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkor munkarend napi aláírása biztosítja.

Az intézményi nevelési év rendjét az intézményi munkaterv határozza meg.

Az intézményi nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a nemzeti és intézményi ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú intézményi nyílt nap tervezett időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.
- A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az igazgató-helyettes a felelős.
- Járványügyi készenlét idején a működés rendjének változtatásáról a szülői közösséget, szóban és írásban tájékoztatni kell.
- Felelős: igazgató, tagintézmény igazgatók és telephelyfelelősök

#### **4.1.2. Az óvodai zárva tartás rendje**

##### **Nyári zárva tartás**

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

Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.



A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15.-ig értesítést kapnak. (EMMI r. 3.§ (7) bek.) ennek tudomásul vételét aláírásukkal igazolják

A nyári zárva tartás előtt 30 nappal, össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket, a gyermekeket fogadó óvodáról, a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

Az óvodai nyári zárva tartás időpontjában az óvodapedagógusok rendes szabadságukat töltik (20 munkanap) a nem pedagógus közalkalmazottak ezen időszakból 10 nap szabadságot vesznek igénybe.

Az iskolák működését érintő őszi, téli és tavaszi szünetek **az óvodai nevelés év rendjére nem vonatkoznak**, az óvodában a gyermekek **felügyeletét biztosítani kell az egész nevelési év során**. Az iskolai szünetek időpontjában az óvodákban zárva tartás csak **a polgármester előzetes hozzájárulásával lehetséges**. Az engedélyezett zárva tartás időszakában az óvoda dolgozói rendes szabadságukat töltik.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori munkarend napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

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

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

#### 4.1.3. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

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

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
<i>Igazgató</i>	Heti munkaideje: 40 óra.
	<i>kötetlen</i>
<i>Igazgató-helyettesek</i>	Heti munkaideje: 40 óra.
	<i>kötelező óraszám: 22 óra</i>
<i>Tagintézmény igazgató</i>	Heti munkaideje: 40 óra.
	<i>kötelező óraszám: 26 óra</i>
<i>Telephely felelős</i>	Heti munkaideje: 40 óra.
	<i>kötelező óraszám: óra</i>

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

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

- vezetői,
- vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- az intézmény igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyetteseknek kell ellátnia,
- az intézmény igazgató helyettesek a szükséges, igazgató-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézmény igazgatói helyettesi feladatokat *a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetőnek kell ellátnia,*

- c) együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által *írásban felkért pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.*

**Az igazgató, illetve az igazgató helyettesek helyettesítésére vonatkozó további előírások:**

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

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

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

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

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

**4.1.5. AZ IGAZGATÓ VAGY IGAZGATÓ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE**

Az **igazgatót** szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az **igazgató-helyettes** helyettesíti.

Az akadályoztatása esetén az **igazgató** helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az **igazgató-helyettes** látja el, az azonnali döntést nem igénylő, az **igazgató** kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

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

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

Az írásban adott megbízás hiányában az **igazgatót** a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesíthetik.

Az **igazgató**, illetve az **igazgató-helyettes** helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az **igazgató**, **igazgató-helyettes** helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag az **igazgató** jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.
- A reggel 6<sup>30</sup> órától 8<sup>00</sup> óráig, illetve a 16<sup>00</sup> órától 17<sup>30</sup> óráig terjedő időben az **igazgató** helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre az igazgató által megbízott óvodapedagógus jogosult. Megbízás hiányában leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

#### **4.2. AZ IGAZGATÓK ÉS AZ INTÉZMÉNYI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI**

Az intézményi szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény igazgatójának a 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 szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

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

#### **4.2.1. A SZÜLŐI SZERVEZET ÉS AZ IGAZGATÓ KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE**

Az intézményi szintű szülői szervezet vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az igazgató-helyettes tart kapcsolatot.

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

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

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

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

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

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

#### **4.2.2. A SZÜLŐI SZERVEZET RÉSZÉRE BIZTOSÍTOTT JOGOK**

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

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6)
- adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál (Nkt.43.§ (1))

- a nevelési év rendje fejezet elkészítéséhez a munkatervben 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 3. § (1)
- működés rendje, a gyermekek fogadása,
- a vezetők intézményben való benntartózkodása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- járványügyi készenlét idején a digitális munkarendben történő fejlesztések megvalósításáról,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával.

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

- szülői szervezet, intézményszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

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

**Egyéb jogával, így**

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,

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

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

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

#### **4.2.3. 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.**

#### **4.2.4. A SZÜLŐI SZERVEZET ÉS AZ IGAZGATÓ 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,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- a szülőket is érintő témában a szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),



- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök igénybevételével történő kapcsolattartás (Skype, e-mail, Ms 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 együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az intézményi Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

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

Az intézményi Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az intézmény belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával,

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezze az intézmény 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 rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

##### **a) Általános Iskola**

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

**Kapcsolattartó:** az intézmény igazgatója és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

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

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

A nevelési év kezdetén **együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása, megvalósítása, értékelése, korrigálása, különös tekintettel az iskolára való felkészítés feladatai tekintetében.**

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

**Gyakoriság:** nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az intézmény biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

**b) Az intézmény orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás**

**Kapcsolattartó:** az intézmény igazgatója

**26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról**

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

**A kapcsolat formája:** egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi szakellátó intézmény szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása.

**Gyakoriság:** nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján, illetve szükség szerint a gyermekek ellátása érdekében.

**c) Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi  
Tagintézményével**

**Kapcsolattartó:** az intézmény igazgatója és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott 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, szülői értekezleten való részvétel.

**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
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására
- az igazgató, az intézménypszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

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

**d) Logopédiai Szolgálat és az intézmény kapcsolata**

**Kapcsolattartó:** az intézmény igazgatója, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

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

Az intézmény ingyenes logopédiai szolgáltatását a **Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézmény logopédusa** biztosítja, a fenntartó által megállapított óraszámában.

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

**e) Család és Gyermejkölési Központtal, Gyámügyi Hivatallal**

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

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

**A kapcsolat formája, lehetséges módja:**

- szükségletek megfogalmazása a Család és Gyermejkölési Központtal megkötendő együttműködési megállapodás elkészítéséhez, a szociális segítő intézményi tevékenységéhez
- a szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.
- segítség kérése a Család és Gyermejkölési Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- a szociális segítő értesítése - ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az intézmény vagy a szociális segítő megkeresésére a Család és Gyermejkölési Központ javaslatot tesz arra, hogy az intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a Gyámhatóság is kezdeményezheti, mely folyamatban a tankötelezettség törvényi főszabálytól eltérő megkezdése érdekében az intézmény szakmai álláspontjának kifejtése érdekében a Gyámhatósággal való kapcsolattartás,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Család és Gyermejkölési Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

**Gyakoriság:** nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint. A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az intézmény pedagógiai programja tartalmazza.

#### **f) Oktatási Hivatallal**

**A kapcsolattartás tartalma:**

- A gyermek 6. életének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre **kérelmezheti a szülő** az Oktatási Hivataltól. Ha a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (BTMN) feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a szülői kérelem benyújtására nyitva álló

határidőn belül (január 18. napjáig) szakértői véleményében javasolja, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ilyenkor a szakértői véleményt az óvodában kell bemutatni, az óvoda pedig annak alapján berögzíti az óvodában maradás tényét a köznevelés információs 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, intézményi tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása.
- Digitális tartalmak elérése.

**Kapcsolattartó: igazgató**

**Gyakorisága:** szükség szerint

**Kapcsolattartó:** az intézmény igazgatója,

**Gyakorisága:** szükség szerint

#### **g) Fenntartóval**

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapdokumentumainak jogszabály által előírt előterjesztésére, ha erre szükség van
- a házirendben foglaltak ellenőrzésére
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására
- járványügyi készenlét online kapcsolattartás a jogszabályban meghatározott feltételek biztosítása érdekében

**A kapcsolattartás formái**

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések

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

**Kapcsolattartó:** igazgató, igazgató-helyettes

**Gyakoriság:** éves munkaterv és szükség szerint

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

**Kapcsolattartó:** az intézmény 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, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

#### **Alapítvány kuratóriuma**

**A kapcsolat tartalma:** Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.

**Kapcsolattartó:** igazgató, igazgató helyettes

**Gyakoriság:** nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján

#### **i) Egyházak és intézmény kapcsolata**

**Kapcsolattartó:** Az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot.

**A kapcsolat tartalma:** Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az Nkt. 35. § (1)-(2) bekezdésében 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 intézmény biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét. Az óvodában szervezett hit- és vallásoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

## **j) Pedagógiai Oktatási Központok**

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

### **A kapcsolat**

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

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

**Kapcsolattartó:** igazgató

Gyakorisága: évente, szükség szerint

## **k) Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás**

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

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

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

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

**Kapcsolattartó:** igazgató

Gyakorisága: évente, szükség szerint

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

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

**Kapcsolattartó:** igazgató



Gyakorisága: havonta és szükség szerint

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

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

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

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

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

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

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

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

**Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni**

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

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

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az intézménytitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az intézménytitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a igazgatónak jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.

- Az intézményi csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

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

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

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

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény igazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
  - játékonysági programokon,
  - gyerekek részére szervezett programokon,
  - az intézményi játszónapokon,
  - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
  - az intézmény dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...).
- A benntartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik.

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

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

## **4.5. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

### **4.5.1. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE**

- Az igazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az igazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az intézmény Házirendje tartalmazza.

#### **4.5.2. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK**

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

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

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

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

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

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

**Különösen fontos ez, ha:**

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás előtt , buszos utazások előtt),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg,
- és egyéb esetekben.

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

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

**Az intézmény csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.**

**Az intézmény dolgozóinak feladatai**

Az intézmény igazgatójának feladatai az alábbiak:

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

### **Az intézmény igazgatójának felelőssége:**

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

### **Az intézményi alkalmazottak felelőssége:**

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az intézmény épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az igazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

#### **4.5.3. GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK**

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

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

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

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

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

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az igazgató felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős vagy óvoda titkár feladata.

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

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

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

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

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

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

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



#### **4.5.4. A NEVELŐMUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE**

##### *4.5.4.1. NEVELÉSI IDŐBEN SZERVEZETT ÓVODÁN KÍVÜLI PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK*

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- sport programok,
- iskolalátogatás stb.,
- testvérintézmény látogatás esetleg külföldön is,

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

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

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató írásban ellenjegyezte

##### **Különleges előírások:**

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő. Csak olyan busz rendelhető, amely rendelkezik biztonsági övvel.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

##### *4.5.4.2. A SZÜLŐI IGÉNYEK ALAPJÁN SZERVEZŐDŐ ÖNKÖLTSÉGES SZOLGÁLTATÁSOKON VALÓ RÉSZVÉTEL SZABÁLYAI:*

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az intézmény alkalmazottja,

- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéről,
- az igazgató és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése igazgatói feladat.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat. (Nkt. 61. § (3);

#### 4.5.4.3. AZ INTÉZMÉNYI ALKALMAZOTTAK MUNKA VÉGZÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az intézmény által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

#### 4.5.5. ÓVÓ VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A GYERMEKEKNEK ÉS FELNŐTTEKNEK MEG KELL TARTANI AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS SORÁN

- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok,
- az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,
- az udvar használatára vonatkozó szabályok,
- a séták alkalmára vonatkozó szabályok,
- a kirándulásokra vonatkozó szabályok,
- a tornaterem használatára vonatkozó szabályok,
- színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok,
- sport programokra vonatkozó szabályok,
- iskolalátogatásra vonatkozó szabályok,
- a fakultáción való részvételekre vonatkozó szabályok,
- a nyári táborozás alatt a szabadvízben való tartózkodás szabályai a 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló jogszabály alapján
- a járványügyi készenlét idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend alkalmazása,

A járványügyi készültség időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete

#### 4.5.5.1. EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN

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

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

##### **Intézményi benntartózkodásra vonatkozó szabályok (bővebben a házirendben)**

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

##### **Mindennapi nevelés-oktatás**

- A mindennapi nevelés-oktatás során, az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vesz részt.
- A foglalkozásokon a maszk viselése vezetői intézkedéshez kötött.
- Az általános higiéné betartása és betartatása fokozott fegyelmet igényel (mosdók használata, szappanos kézmosás, fertőtlenítés, köhögési etikett).

- Folyamatos, vagy gyakori szellőztetéssel kell gondoskodni a friss levegő biztosításáról – időjárás és környező forgalom függvényében.
- A csoportszobákban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb termék vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A gyermekek szellősebb elhelyezése céljából, amennyiben lehetséges, az oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a csoportszobán kívül elhelyezni.

### **Takarítás, fertőtlenítés**

- A fertőtlenítő takarítás folyamatos, figyelembe véve a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (NNGYK) ajánlását.
- A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szereket a fenntartó rendelkezésre bocsájtja.
- A takarítás megvalósulását az intézményvezető ellenőrzi.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

#### **4.5.5.2. A GYERMEKEK EGÉSZSÉGES FEJLŐDÉSE ÉRDEKÉBEN ALKALMAZOTT FELVILÁGOSÍTÓ PROGRAMOK INTÉZMÉNYBEN MEGVALÓSÍTHATÓ ELJÁRÁSRENDEJE**

Az intézmény saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint **az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül** más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében:

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

#### **4.5.5.3. A DIABÉTESZES GYERMEKEK ELLÁTÁSÁNAK FELADATAI**

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

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

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

A gyermekek ellátására az igazgató a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az intézmény bármely érettségivel rendelkező alkalmazottja számára, ha az írásbeli

nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

#### **4.6. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI**

##### **4.6.1. A REKLÁMTEVÉKENYSÉG ENGEDÉLYEZTETÉSE**

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató vagy az igazgató-helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni (szerepel rajta az intézményi bélyegző),
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselőtestület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

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

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

Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

##### **4.6.2. AZ INTÉZMÉNYI HIRDETŐTÁBLA HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI**

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

**Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos.** Az igazgató, illetve az igazgató-helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

#### **4.7. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény

gyermekének és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- az igazgató helyettesek
- óvoda titkár

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: ..... aulában, szélfogóban vagy a bejáratoknál.

#### **4.8. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

##### **4.8.1. INTÉZMÉNYI ÜNNEPEK**

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

Az intézményi ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az intézmény Pedagógiai Programja tartalmazza.

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

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

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

##### **4.8.2. HAGYOMÁNYOK**

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

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

#### **A hagyományápolás eszközei:**

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

#### **Az intézmény hagyományai érintik**

- az intézmény ellátottjait,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

#### **A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény**

- jelkép használatával,
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

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

- pólón,
- sapkán,
- zászlón,
- leveleken,
- meghívókon.

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös intézményi ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is

#### **Felnőtt közösségek hagyományai**

- nevelési évnyitó értekezlet: az intézmény alkalmazottainak részvételével minden év szeptember 01-ig,
- nevelési évzáró értekezlet: az intézmény alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig,
- szakmai napok, továbbképzések,
- házi bemutatók,
- karácsonyi ünnepség,
- pedagógus nap,

- ☐ kirándulás,
- ☐ nyugdíjasok napja.

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

- ☐ Anyák napja,
- ☐ Ballagás
- ☐ Bázis intézményi napok

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

- ☐ szüreti nap, Márton –nap, Lucázás Mikulás, mézes kalács sütés, karácsony, karácsonyi kreatív délután, farsang, március 15-e, húsvét, anyák napja, gyermeknap, nemzetiségi napok, iskolába lépő gyermekek búcsúnapja,

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek nyilvánosak. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Intézményi vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepelik a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.

Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Világtakarítási Nap, Állatok Világnapja, Földünkért Világnap *stb.*

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

#### **4.9. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ**

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- ☐ az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- ☐ a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- ☐ a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnévére és érdekeire,

- nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

#### **4.10. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSÁGÁVAL 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 intézmény igazgatójánál,
- az irattárban,
- intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

##### **A működési alapidokumentumok elhelyezése**

- A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az igazgató feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

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

- fenntartó,
- intézményi honlapunk,

- ☐ az igazgatói iroda,
- ☐ KIR.

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

### **Tájékoztatás a Pedagógiai Programról**

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

- ☐ A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény igazgatójának, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- ☐ Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az intézmény képviselőjére jogosult személyektől.
- ☐ Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az igazgató-helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

### **Tájékoztatás a Házi rendről**

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házi rendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házi rendet elküldjük a szülőnek e-mailben. A Házi rend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában, valamint az óvoda honlapján..

### **Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó szabályok**

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

**229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1) pontja** alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

- a) 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 intézményi közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:
- az óvodapedagógusok számát,
  - iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
  - a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
  - az intézményi csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az intézményi honlap kezelésével megbízott óvodapedagógus részére.

**Az adatközlés időpontja:** A megbízott óvodapedagógus az igazgató által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR- ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.

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

**Felelős:** igazgató-helyettes (a valóságnak megfelelően)

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

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

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

**Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről,** amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.

**Felelős:** igazgató

**Időpont:** a megelőző nevelési év évváró szülői értekezlete

#### **4.11. AZ INTÉZMÉNYI JUTALMAZÁS NORMÁI**

##### **4.11.1. A PEDAGÓGUSOK JUTALMAZÁSÁNAK NORMÁI, SIKERKRITÉRIUMAI**

Jutalomban az a köznevelési foglalkoztatott és köznevelési dolgozó részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett: (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 92. §)

- a teljesítményértékelésben meghatározott feladatok magas színvonalú teljesítése,
- a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett ellenőrzések, megállapításai.

A pedagógiai programban foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és az éves ütemtervben rögzített tananyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a gyermekek:

- önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,
- a fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás,

A kötelezően előírt és megtartott foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az óvodának végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai:

- a foglalkozásokon keletkezett produktumok,
- a vezetői-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok stb.).

Emberi-etikai helytállás, a gyermekekhez, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:

- az ellenőrzések pozitív megállapításai,
- szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésein) kinyilvánított vélemény.



Kimutatható az intézmény jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett intézményi és óvodán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:

- az intézmény fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
- a munkaközösségben végzett munka,
- magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka stb.,
- a végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, melynek indikátorai:
  - vezetői beszámolók,
  - az intézményi értékelés eredményei
  - a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
  - értekezleteken elhangzott véleményalkotás.

A szakmai munkaközösség-vezető, illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységéről, melynek indikátorai:

- munkaközösség-vezetői beszámoló,
- a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:

- a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei,

- az ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

**A nevelő munka** kiemelkedő szinten való végzésének mutatói:

- kiemelkedő csoportvezetési munka melyben alapvetően meghatározó az intézményi élet szabályainak betartása,
- a kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások, táborok szervezése, sportfoglalkozások),
- folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés, és környezetkultúra szintjének emeléséért,
- példamutató pedagógus-gyermek kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód,
- közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén,
- az intézményi rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése,
- a nevelőtestületi értékrend egységes képviselése.

**Az oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói:**

- a foglalkozások magas színvonalú megtartása (látogatások tapasztalatai, a gyermekek felméréseinek eredményei képességeik szerint),
- bemutatók, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások,
- szakmai munkaközösségek vezetése,
- aktív részvétel a közösségi munkában,
- az intézmény jó hírnevének öregbítésében való aktív részvétel,
- a pályakezdő fiatalok segítése,
- a szakmai munka megújításában való aktív részvétel,
- kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (a gyermekek sikeresen szerepelnek sportversenyeken),
- képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű gyermekeket és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű eredményt ér el velük,
- folyamatosan és sokoldalúan képezi magát, melyet munkájában hasznosít,
- differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában.

#### **4.11.2. NEM PEDAGÓGUS ALKALMAZOTTAK JUTALMAZÁSÁNAK NORMÁI, SIKERKRITÉRIUMAI**

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált értékelés alapján a jutalom odaítéléséről e szabályzat alapján az igazgató dönt.

#### **4.12. LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI**

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

#### 4.13. A FAKULTATÍV HIT- ÉS VALLÁSOKTATÁS FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA

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

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hit- és vallásoktatás nem zavarhatja az intézményi életet, a nevelés folyamatát. Az intézmény biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

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

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

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptemberben kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. *Az igényeket az óvoda titkár összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki az igazgatóval történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve délutáni időpontban, elkülönülten az intézményi foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.*

#### 4.14. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az intézmény alkalmazottja, 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 intézmény érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az intézmény 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 intézmény igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az intézmény jó hírnevének megőrzése érdekében igazgatói utasításban írásban annak minősít.

#### 4.15. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG VEZETŐI BEOSZTÁST BETÖLTŐK RÉSZÉRE.

##### Általános rendelkezések

##### Jogszabályi háttér

- Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény igazgatója,
- az intézmény igazgató-helyettesek,
- a tagintézmény vezetők
- telephely felelősök

##### A vagyonyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

##### Felülvizsgálat módja

- Jogszabályi változás

##### A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **évenként** (minden év január elsejét követő 30 napon belül) köteles eleget tenni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

##### A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy

Az igazgató esetében a fenntartó, az igazgató-helyettes, tagintézmény és telephely felelős esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, az igazgató.

#### **A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése**

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.
- A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemlről kell kitölteni.

#### **A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai**

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvoda titkár) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./.
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése az igazgató esetében a fenntartónál, az igazgató-helyettesek, *tagintézmény igazgatók, telephely felelős* esetében az intézmény pánccélszekrényben történik.

#### **4.16. A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDEJE**

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

#### **4.17. A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDEJE**

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

Az intézmény működési rendjére vonatkozó szabályozást az intézmény Házirendje tartalmazza

- ☐ az intézmény helyiségeinek használatára,
- ☐ a gyermekek kíséretére,
- ☐ az étkeztetésre vonatkozóan.

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az intézmény helyiségeit, azt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben az igazgató írásban engedélyezi. Az intézmény helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

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

- a közös tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetés szerűen használni,
- az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

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

#### **4.18. A dohányzás szabályai az intézményben**

A szabályozás kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő szülőkre, az intézményben tartózkodó külső személyekre.

*A nemdohányzók védelméről szóló 2005. évi CLXXXI. Törvénnyel módosított 1999. évi XLII. törvény 2.§ (2) bekezdés b. pontja szerint az óvodában dohányzóhely nem jelölhető ki. Ennek értelmében az óvoda egész területén DOHÁNYOZNI TILOS!*

- Az óvoda területén, illetve az óvoda területétől 5 méteren belül tilos a dohányzás.
- Az óvoda területére – beleértve az udvart is – égő cigarettával belépni, illetve ott dohányozni tilos! Az óvoda épületében, valamint a kerítésen belüli területén sem lehet



dohányzóhelyet kijelölni, akár használják a gyermekek, akár nem! A dohányzóhely nem lehet az intézmény bejáratától számított 5 méteren belül.

- Dohányzást tiltó feliratok jól láthatóan, az óvoda területének több pontján kihelyezettek.
- A szabályzatban foglaltak megsértése fegyelmi eljárással szankcionálható.
- A szabályzat ellen vétő személy viseli a hatósági eljárás szankcióit és anyagi vonzatát.
- A szabályzatban foglaltak ellenőrzéséért tagintézményenként a belső ellenőr felelős, aki napi rendszerességgel végrehajtja az ellenőrzést.
- A nemdohányzók védelmében hozott előírások betartását az ÁNTSZ megbízottja is ellenőrizheti.

#### **4.19. A gyermekek óvodai jogviszonya**

##### **4.19.1. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés**

Az óvodába a gyermekek *felvétele, átvétele* jelentkezés alapján történik. Az óvodai beíratások idejét és módját a fenntartó szerv határozza meg.

Az óvoda a határidő előtt legalább 30 nappal köteles a beíratkozás időpontját nyilvánosságra hozni.

Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki betöltötte a harmadik életévét, betöltésének határideje augusztus 31. A harmadik életév betöltése előtt az óvodába járás feltétele, hogy az óvoda az összes óvodai nevelésre kötelezett felvétele után még rendelkezzen szabad férőhellyel, illetve hogy a gyermek fél éven belül betöltse harmadik életévét.

A szülő gyermeke óvodai *felvételét, átvételét bármikor kérheti*. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben *folyamatosan* történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az intézményvezető dönt.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az intézményvezető javaslatára a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, mely dönt a felvételekről. A felvételi körzethatárokat a fenntartó jelöli ki.

A tanköteles korú gyermekek felvétele kötelező. (3 éves gyermek). Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az intézményvezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.



#### **4.19.2. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól**

A gyermeket a szülő kérelmére, - ha a családi körülményei, képességének kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja. Az engedélyt a jegyző (egyházi és magánintézmény esetében a fenntartó) adhatja a szülő kérésére, a védőnő és az intézményvezető véleménye alapján. A felmentés kérvényezésére az óvodába való jelentkezés után kerülhet sor.

#### **4.19.3. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések**

- A gyermekek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni.
- Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, tájékoztatnia kell az óvodapedagógust.
- Az egészséges gyermek hiányzását az óvoda vezetője engedélyezi.
- Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás első napján, lehetőleg 8.30 óráig be kell jelenteni az óvodapedagógusnak.
- A két hetet meghaladó, huzamosabb távollétet az intézményvezetővel egyeztetni kell.
- Ha a gyermekbetegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.

#### **4.19.4. A gyermek mulasztásának igazolására vonatkozó előírások**

##### **Távollét az óvodából**

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési intézményt.

Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit.

Azt, hogy a gyermek, a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia.

Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

**A szülőnek kötelessége felhívni az óvodapedagógusok figyelmét arra, ha gyermeke különleges betegségben szenved, illetve epilepsiára, veszélyes allergiára, lázgörcsre, stb. hajlamos, valamint köteles a napközben elérhető telefonszámát megadni.**

Ebben az esetben az szakorvosi igazolás mellett a szülő külön írásbeli kérelme alapján történhet a gyógyszerelés akként, hogy az óvodapedagógus csak címkével ellátott gyógyszeres dobozt, üveget, flakont stb. vehet át a szülőtől, mely címkén szerepelnie kell a gyermek nevének, adagolási útmutatónak, dátumnak és a szülő aláírásának.

Fertőző betegség (rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, TBC, fejtetű esetén a szülőknek bejelentési kötelezettsége van. Az óvoda pedig a bejelentést követően jelez az ÁNTSZ felé, a 63/1997 (XII.21) NM rendelet alapján.

- Az intézmény a jogszabályban meghatározottak szerint - kivizsgálja és nyilvántartja a gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettségét.

#### **4.19.5. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha**

a) a szülő írásbeli kérelmére, amit legkésőbb a hiányzást megelőző napon átad a gyermeket nevelő óvodapedagógusnak az óvoda által használt (Házirend 4. sz. melléklet) nyomtatványon és az intézményvezető engedélyt adott a távolmaradásra,

b) a gyermek beteg volt, a jogszabály szerinti tartalommal rendelkező orvosi igazolást átadta a gyermeket nevelő óvodapedagógusnak a felgyógyulást követő első óvodai ellátás napján.

c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,

d) az intézményvezető a gyermek részére **a pandémiás helyzet miatt 90 napra igazolt hiányzást engedélyezhet a szülő kérésére.**

e) amennyiben az óvodai nevelésre kötelezett gyermek óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, és arra az intézményvezető engedélyt ad. (Házirend 5. sz. melléklet)

f.) az augusztus 31-ig 5. életévét be nem töltött gyermek esetében, szülői kérelemre az óvodavezető a nevelési év végéig (09.01.-05.31.)- a központi iskolai szüneteken felül- maximálisan összesen 60 nap távolmaradást engedélyezhet.

g.) az augusztus 31-ig 5. életévét betöltött gyermek esetében, szülői kérelemre az óvodavezető a nevelési év végéig (09.01.-05.31.)- a központi iskolai szüneteken felül- maximálisan 20 nap távolmaradást engedélyezhet.

h.) a nyári nyitva tartás ideje alatt az intézményvezető a gyermek mulasztását, a szülő kérésére igazoltnak tekinti.

#### **4.19.6. Igazolatlan mulasztás**

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt az óvoda vezetője- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti

a) a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló

2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben összesen

a) az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén 11 nap.

Azt, hogy a gyermek, a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia.

Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

#### **4.19.7. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

A térítési díj befizetésére és visszafizetésére a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározottak az irányadók.

A gyermekek szülei az intézményben, a gyermekük által igénybe vett étkezésért, az oktatási törvény előírásai alapján az óvoda fenntartója által meghatározott szabályok szerint térítési díjat fizetnek.

Az étkezési térítési díjakat minden hónap második hetében a legalább három nappal előtte megjelölt napon készpénzben az óvoda titkároknál minden feladat ellátási helyen, vagy banki átutalással lehet kiegyenlíteni.

Pótbefizetésre a megjelölt napon kerül sor.

A **túlfizetések** a következő hónapi befizetésnél kerülnek beszámításra. Óvodából távozás esetén a túlfizetést átvételi elismervénnyel a szülő részére kifizetjük. Hiányzás esetén az **étkezés lemondható**, minden nap 8<sup>30</sup> óráig telefonon.

#### **4.19.8 Szülői támogatással megvalósuló tehetséggondozás (képességkibontakoztatás) és térítésmentesen igénybe vehető szolgáltatások**

**Tehetséggondozás, képességkibontakoztatás**

Szülői támogatással megvalósuló képességkibontakoztatás külön foglalkozások keretében, a Pedagógiai Programban meghatározott módon és formában valósulnak meg. A program szellemiségéhez igazodó tevékenységekhez kapcsolódik. A foglalkozások éves munkatervben rögzített módon zajlanak. A tevékenységek megvalósulásáról az óvodapedagógus a tanév végén értékelést készít, melyet az intézményi beszámoló tartalmaz.

#### **Az alaptevékenységeken túli térítésmentes szolgáltatások**

- logopédia
- hittan
- gyógytestnevelés
- egyéni fejlesztő foglalkozások-pszichológussal,gyógypedagógussal.

Logopédiai ellátásban heti 1 alkalommal vesznek részt az arra rászoruló gyermekek a délelőtti folyamán.

Szülői nyilatkozat alapján *fakultatív hit és vallásoktatást* szervezünk heti egy alkalommal.

Az egyénre szabott képességfejlesztési programot az Sz.-Sz.-B. Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézménye véleménye alapján végezzük a szakszolgálatokkal. A tagóvodákban és a telephelyeken fejlesztőpedagógus látja el a gyermekek egyéni fejlesztését heti rendszerességgel.

## **5. Mindazon kérdések szabályozása, amelyeket az intézményre vonatkozóan speciális jogszabályok előírnak**

### **5.1. Alapítványok működése**

Az alapítványok működésére vonatkozó adminisztráció ellátása az alapítványok kuratóriumának feladata.

Az alapítványok tárgyi-dologi eszközeit külön nyilvántartásban tartják nyilván. Az alapítványok vagyonvédelmére vonatkozóan az intézményre érvényes szabályok a mérvadóak.

## 5.2.Különös közzétételi lista

Az intézményvezető és felelősök minden nevelési év elején elkészítik a Különös közzétételi listát.

Nyilvánosságra kerülő adatok:

- az óvodapedagógusok száma, iskolai végzettsége, szakképzettsége,
- a dajkák száma, szakképzettsége,
- az óvodai nevelési év rendje,
- az óvodai csoportok száma,
- az egyes csoportokban a gyermekek létszáma,
- a felvételi lehetőségekről szóló tájékoztató,
- a térítési díj jogcímét és mértéke,
- az intézmény nyitva tartásának rendje,
- a tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontja.

Nyilvánosságra hozatal helye óvodai hirdetőtáblája, az óvoda honlapja

## 5.3.Mobiltelefon használata az intézményben

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

### **A mobiltelefon munkaidőben történő használatának szabályai:**

- A csoport munkáját nem lehet vele zavarni. A gyermekek között való tartózkodás ideje alatt a mobiltelefont lehalkítva lehet tartani, és a csoportban hívást nem lehet kezdeményezni.
- SMS írása a gyermekek ellátása közben nem megengedett.

- Telefonálni átfedési időben, illetve akkor lehet, ha a csoport személyi ellátottsága ez idő alatt teljes biztonsággal megoldott.
- Mobiltelefonjának számát a szülőnek saját belátása szerint megadhatja a dolgozó, de csak a fenti feltételekkel használhatja munkaidőben.

#### **5.4.Kártérítési kötelezettség**

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át. Az intézményvezetőt e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a MT 172-173. §-a az irányadó.

#### **5.5.Anyagi felelősség**

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért. Az óvoda a dolgozó személyes értékeinek megőrzéséért nem felel. Az intézményben beszedett pénzek kezelése a Pénzkezelési szabályzatnak megfelelően történik.

Ellenkező esetben a kár megtérítése a dolgozót terheli.

#### **5.6.Fegyelmi felelősségre vonás**

A közalkalmazottakkal szemben felelősségre vonást kell alkalmazni a ( a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény ( továbbiakban Kjt. ) 45-53. §-a. értelmében.

A fegyelmi vétség megvalósulásának feltétele:

- A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség-szegés, a kötelezettség vétkes megszegése:



- nem, vagy késve jelenik meg a munkahelyén és nem tudja távollétét igazolni,
- nem munkára képes állapotban jelenik meg,
- megszegi a munkájára vonatkozó szabályokat, utasításokat,
- nem működik együtt munkatársaival, sőt akadályozza a munkát,
- indokolatlanul tagadja meg a tanfolyamon, továbbképzésen való részvételt,
- illetéktelenekkel közöl olyan információkat, amelyek munkája során tudomására jutottak,
- megszegi az intézmény belső szabályzatainak rendelkezéseit. Közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség-szegés lehet, pl. a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása (ha arra egyébként nincs joga a közalkalmazottnak a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény ( továbbiakban MT. ) 104. §-a szerint ), a rendszeres késés a munkahelyről stb.

#### **5.6.1. A vétkesség formája lehet:**

☒ szándékos ( amikor a közalkalmazott előre tudja cselekménye, mulasztása következményét, és azt kívánja is, vagy nem kívánja ugyan kifejezetten, de belenyugszik a következményekbe), valamint:

☒ gondatlanságból eredő ( amikor a közalkalmazott látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körültekintést ).

A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

#### **5.7. Béren kívüli juttatások**

A béren kívüli juttatások minden évben a költségvetés jóváhagyása után kerülnek megállapításra.

##### **5.7.1. SZÉP kártya utalvány**

Az intézmény valamennyi dolgozója **SZÉP kártya** utalvány juttatásban részesülhet. Az utalvány formája és összege mindenkor a fenntartó által elfogadott intézményi éves költségvetési előirányzat keretéig kerül meghatározásra.

Béren kívüli juttatás csak a heti 40 órában foglalkoztatott dolgozót illeti meg teljes összegben, a rész foglalkozású dolgozót munkaidejéhez igazodó részösszegben. Hónap közben munkaviszonyt létesítő illetve munkaviszonyt megszüntető dolgozó esetén az étkezési hozzájárulás időarányosan jár részére. Tartós távollét esetén (például betegállomány, ha az 1 hónapot meghaladja, TGYÁS – on, GYED – en, GYES – en, illetve az ezeket követő szabadságok idejére) nem jár hozzájárulás. Amennyiben a tartósan távol lévő helyére helyettesítőt veszünk fel, a helyettesítőnek jár a támogatás.

Kifizetés módja: Félévente SZÉP kártyára történik.

Nem illeti meg azon dolgozót, aki munka alóli felmentését tölti, továbbá a tartósan távollévőket.

**5.7.2. Csekély értékű ajándék (nyugdíjba vonuláskor)** - az óvoda saját költségvetésének terhére a mindenkori minimálbér 10 %-a intézményvezetői döntés alapján adható.

**5.7.3. Képernyő előtti munkavégzéshez ételvitát biztosító szemüveg** – a szabályzatban leírtaknak megfelelően, az óvodák saját költségvetésének terhére.

**5.7.4. Munkaruha, védőfelszerelés juttatás**

Munkaruha juttatás szabályzatban leírtak alapján. Két évente váltva kapják a dolgozók. Egyik évben a NOKS-os dolgozó és karbantartók, következő évben az óvodapedagógusok részesülnek a juttatásban.

**5.7.5. Temetési segély:** közeli hozzátartozó ( házastárs, élettárs, szülő, gyermek ) halála esetén, az intézmény költségvetésének függvényében maximum 50.000.-ft.

**5.8. Egyéni védőeszköz:**

Minden olyan eszköz, amelyet a munkavállaló azért visel vagy tart magánál, hogy az a munkavégzésből, a munkafolyamatból, illetve a technológiából eredő kockázatokat az egészséget nem veszélyeztető mértékűre csökkentse, továbbá az eszköz bármely kiegészítése vagy egyéb segédeszköz, amelynek a feladata *b) expozíció:* a munkahelyen jelen lévő és a

munkavállalót érő kóroki tényezők mennyiségi meghatározása (az expozíciós koncentráció és az expozíciós idő szorzata).

### **5.9.Szemüveg költség adminisztratív munkát ellátó dolgozók részére**

Az 50/1999. (XI.3.) EÜM rendelet értelmében az adminisztratív feladatokat ellátó irodai dolgozók és neveléssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásával foglalkozó pedagógusok, intézményvezető és intézményvezető helyetteseknek, akik napi munkaidejükből legalább 4 órát képernyős eszköz: számítógép, laptop előtt dolgoznak, ezért az éleslátást biztosító szemüveg költsége 100.000 Ft-ig az intézményt terhelheti.

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

Ámr. 13. § (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza Ámr. 13. § 2 h) pontja, valamint az Info törvény 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendjét, amely az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

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

- ☐ kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint köznevelési foglalkoztatottjai és köznevelési dolgozói munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél**, továbbá
- ☐ az intézmény hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél**.

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

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

#### **így különösen:**

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést

szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

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

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

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

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

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

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

### **A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai**

Az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogviszonya keletkezésével, módosításával, a jogviszony megszüntetésével összefüggő jognyilatkozatát csak személyesen teheti meg. **(Púétv. 18.§)** Az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek átadják, **vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik.** Egyes munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás, határozatok, értesítések) **elektronikus kiadmányozási kötelezettsége az igazgató feladata.** A papíralapú kiadmány záradékolására jogosult személy **átruházott hatáskörben** az intézmény székhelyén az igazgató, igazgató-helyettes, tagintézményeinek igazgatója, telephely felelőse, és az intézménytitkár is. **Púétv. 20. §(5)-(10) bek., 160. §(10) bek.**

**Azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés (AVDH):** lehetővé teszi, hogy bármilyen elektronikus dokumentumot hitelesítsünk online, **ügyfélkapus azonosítással.** Az AVDH használatához szükséges a foglalkoztatottnak ügyfélkapu regisztrációra és egy internetkapcsolatra.

**A szolgáltatással hitelesített dokumentum teljes bizonyító erővel rendelkezik, és jognyilatkozatok aláírására is alkalmas.**

Púétv. 160. § (10) bekezdésének megfelelően az óvodában foglalkoztatottak 2024. július 1-től kötelesek rendelkezni a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és a hozzá kapcsolódó tárhellyel és erről a munkáltatójuknak írásban nyilatkozni.

A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a következőket:

1. A személy nevét és azonosító adatait.
2. A munkáltató nevét és címét.
3. A nyilatkozat dátumát.
4. A Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatás és a hozzá kapcsolódó tárhely igénylését.

Ez biztosítja, hogy minden köznevelésben dolgozó személy hozzáférjen az elektronikus azonosítási szolgáltatáshoz és a tárhelyhez.

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

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

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

#### **5.11.1. 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. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére .

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az 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 gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek óvoda titkár és az igazgató-helyettesek férhetnek hozzá.

#### 5.11.2. AZ ELEKTRONIKUS IRATKEZELÉS (ADATKEZELÉS) SORÁN HASZNÁLT FONTOSABB FOGALMAK

- **Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- **Különleges adat:**
  - a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
  - b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.
- **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

#### ÉRTELMEZÉSEK:

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

**Érkeztető:** a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és



érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

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

**Iktatást végző:** az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expediálhatja, továbbíthatja.

**Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

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

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

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

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

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

**Adatbiztonság:** az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen



a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

### **Iratnak minősül:**

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

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

**Ellenőrzés:** Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását az igazgató(k) ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a fenntartó által biztosított rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az igazgató látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

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

### **5.11.3. ELEKTRONIKUS IRATOK LÉTREHOZÁSA:**

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

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

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,

- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

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

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

#### **Fájlok elnevezéseinek alapelvei**

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- a fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint \_ karakterrel kell helyettesíteni,
- ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

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

#### **5.11.4. ELEKTRONIKUS IRATOK KÜLDÉSE, FOGADÁSA**

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

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

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

#### **5.11.5. ARCHIVÁLÁS, BIZTONSÁGI MENTÉSEK**

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés külső USB adattárolókra történik.

A programok rendelkeznek olyan funkcióval, melyek segítségével az archiválás elvégezhető, az így kapott fájlok segítségével a biztonsági mentéskori állapot visszaállítható. A funkcióval létrehozott fájlokat egy erre a célra rendszeresített USB adathordozóra kell másolni, és az *óvodaitkári iroda páncélszekrényében* kell őrizni.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait **a rendszergazda látja el.**

Ennek során:

- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.
- Az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit

Ennek során:

- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.
- Az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit (napi: az iktatási napot megelőző *3 napig*, havi: *3 hónapig*, *2 évig az anyagok* archiválása az iktatott dokumentumokon meghatározott selejtezés idejéig).
- Ha a mentés CD lemezre történik, úgy célszerű arról másolatot is készíteni és évente minimum egy alkalommal - az adatbiztonság érdekében - ellenőrizni az olvashatóságot.

**Az óvoda igazgatója felelős:**

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek igazgatóival, vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

A Menza, KIR *programokhoz* való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése az igazgató feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján az igazgató állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása az igazgatói engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

## **5.12. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE**

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

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

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

Az intézményi 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 intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának),
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az intézménytitkár és a rendszergazda munkáját,
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,

- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

#### 5.12.2. AZ IRATKEZELÉSI FELADATOK MEGOSZTÁSA

##### Óvodatitkár

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

- Átv teszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az intézmény vezetőjének,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- rögzíti az igazgatói szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően az igazgató utasítása alapján,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az intézmény Érkeztető – könyvébe,
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- az intézmény tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges melléletek csatolásáról,
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás),
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,
- amennyiben a küldemény nem az intézmény illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtehető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az intézmény 2 évnél régebbi elintézt iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- az igazgató utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,

- az igazgató utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

### 5.12.3. A SZÁMÍTÓGÉPES ALKALMAZÁSOK ÁLTALÁNOS ÜZEMELTETÉSI, INFORMATIKAI FELÜGYELETÉNEK FELADATAI

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit az igazgató utasítása alapján a **rendszergazda gyakorolja.**

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

- A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer:  
Hozzáférsi jogosultsága van: Ügyviteli dolgozók, Gazdasági vezetők, Óvodatitkárok, Pedagógiai asszisztensek*
- Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer:  
Hozzáférsi jogosultsága van: Tagintézmény igazgatók, Óvodatitkárok, Pedagógiai asszisztensek*
- Tanulmányi Rendszer (oviKRÉTA) kezelésére szolgáló rendszer (ez tartalmazza a teljesítményértékeléshez kapcsolódó alkalmazást is.)  
Hozzáférsi jogosultsága van: Igazgató, Tagintézmény igazgatók, Óvodapedagógusok*
- Menza Program:  
Hozzáférsi jogosultsága van: Óvodatitkárok, Pedagógiai asszisztensek*

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. **A hozzáférsi jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.**

A hozzáférsi jogosultságok kiosztását, illetve megvonását az igazgatói jóváhagyás után a rendszergazdának el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

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

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései,
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata,
- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni,



- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét,
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését,
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.),
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni,
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell,
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet,
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani,
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit,
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell,
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírási törlés révén) védeni kell.

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

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

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

#### **5.12.5. BÉLYEGZŐKKEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK**

Az intézmény bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési

Szabályzat szabályozza.

#### **5.13. KULCSHASZNÁLAT**

Az épületek kulcsait kulcsnyilvántartás alapján csak az arra jogosultak tarthatják maguknál.

A kulcsnyilvántartás vezetése az igazgató a tagintézmény igazgató és a telephely felelősök feladata. Az intézmény valamennyi zárható helyiségeinél kulcsaiból 1 db-ot zárt szekrényben kell tartani.

#### **5.14. Közétkeztetés**



Az intézmény alap-, kiegészítő és kiegészítő tevékenységének forrását a 124/2015. (V.28.) Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének a mindenkori költségvetésében biztosítja.

A gyermekétkeztetést a” NyMJV- Nyíregyháza Közétkeztetés 2020NHT” biztosítja óvodáinkban.

A konyhák átvétele: **Közétkeztetési szerződés kötés ideje: 2020.09.09.**

Intézményünk 8 konyhát üzemeltet, a következő helyeken:

**Gyermekek Háza Déli Óvoda Intézmény konyhái :**

	<b>Intézmény neve</b>	<b>Intézmény címe</b>	<b>Intézmény telefonszáma</b>	<b>Intézmény email cím</b>	<b>Vezető neve</b>
1	Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág Utcai Tagintézmény	Nyíregyháza, Virág utca 67.	42/512-909	ovodavirag@netra.hu	Rutkovszki- né Fedor Ildikó
2	Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény	Nyíregyháza, Vécsey köz 4.	42/512-913	bobita@netra.hu	Tóth Zsuzsanna
3	Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár Tagintézmény	Nyíregyháza, Tünde utca 2/B.	42/512-921	ovodatunde@netra.hu	Tassi Gyöngyi
4	Gyermekek Háza Déli Óvoda Butykatelep Telephely	Nyíregyháza, Bajcsy Zs. utca 12.	42/512-915	ovodabutyka@netra.h u	Máté-Tóth Ildikó
5	Gyermekek Háza Déli Óvoda	Nyíregyháza, Rozsrét- bokori u. 15- 17.	42/512-916	ovodarozsret@netra.h u	Kegyer- Szabó Adrienn

	Rozsrétkor Telephely				
6	Gyermekek Háza Déli Óvoda Kassa Úti Telephely	Nyíregyháza, Kassa utca 25-27.	42/512-948	kassa@netra.hu	Tajtáné Hegedűs Viktória
7	Gyermekek Háza Déli Óvoda Mandabokor Telephely	Nyíregyháza, Manda- bokori u. 23/A.	42/512-917	ovodamanda@netra.h u	Vassné Harman Gyöngyi
8	Gyermekek Háza Déli Óvoda Felsősimá Telephely	Nyíregyháza, Furulya u. 3.	42/512-918	ovodafelsosima@netr a.hu	Harman Attiláné

## 5.15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az igazgató felelősége, az alkalmazotti közösség tájékoztatása és a szülői szervezet jogszabályban meghatározott elvárások mentén véleményének figyelembevételével, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény ..... határozattal *(előző dokumentum)* jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és jogszabályi kötelezettség.

### **Az SZMSZ nyilvánossága**

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

## ZÁRADÉK

<p>A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette:</p> <p>Az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával</p>	<p>Dátum: 2024. 04. 30</p> <p style="text-align: center;">               .....              igazgató aláírása         </p>
<p>Az intézmény <b>nevelő munkát segítő alkalmazottai</b> az intézmény módosított Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakról <b>tájékoztatást kaptak.</b></p>	<p>Dátum: 2024. 05. 06.</p> <p style="text-align: center;">             .....                A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás         </p>
<p>A <b>Szülői Szervezet</b> a jogszabályban előírt fejezetek tartalmához biztosított jogai alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatban-szereplő helyi szabályokat megismerte, <b>véleményezte</b> és támogatja azok megvalósítását.</p>	<p>Dátum: 2024. 05. 06.</p> <p style="text-align: center;">               .....              Szülői Szervezet nevében aláírás         </p>
<p>Az intézmény igazgatója a Szervezeti és Működési szabályzatban szereplő diabéteszes gyermekek ellátásának eljárásrendjében foglalt feladatok, továbbá az ételallergiás gyermekek ellátásával foglalkozó feladatok elkészítéséhez beszerezte az iskola-egészségügyi szolgálat/orvos véleményét.</p>	<p>Dátum: 2024. 05. 06. ....</p> <p style="text-align: center;">               .....              iskola-egészségügyi szolgálat nevében/orvos aláírás         </p> <p style="text-align: center;">  </p>
<p>Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében <b>jóváhagyta</b></p>	<p>Dátum: 2024. ....</p> <p style="text-align: center;">               .....              A fenntartó nevében aláírás              Ph         </p> <p style="text-align: center;">  </p>

## **Mellékletek:**

- 1. számú melléklet:** Adatkezelési szabályzat
- 2. számú melléklet:** A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata
- 3. számú melléklet:** Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására

## **Függelék**

- 1. függelék:** Szervezeti ábra
- 2. függelék:** Általános munkaköri leírások
- 3. függelék:** 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)
- 4. függelék:** Kérelem az 1-es típusú diabéteszrel rendelkező gyermek ellátására
- 5. függelék:** Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására
- 6. függelék:** Tájékoztató a csoportszobán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez
- 7. függelék** Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje

Gyermekek Háza Déli Óvoda

4400 Nyíregyháza Kereszt u. 8.

033090



**ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI  
SZABÁLYZAT**

HATÁLYOS: 2024.09.01.



.....*Skarbit Józsefné!*.....

Készítette: *Skarbit Józsefné*  
Igazgató

<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS .....</b>	<b>3</b>
<b>A SZABÁLYZAT CÉLJA .....</b>	<b>3</b>
<b>A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....</b>	<b>4</b>
<b>A SZABÁLYZAT MEGISMERHETŐSÉGE.....</b>	<b>5</b>
<b>DEFINÍCIÓK.....</b>	<b>6</b>
<b>AZ ADATKEZELŐ SZEMÉLYE ÉS ADATVÉDELMI SZERVEZETE.....</b>	<b>8</b>
1. AZ ADATKEZELŐ SZEMÉLYE.....	8
2. AZ ADATKEZELÉS HELYE.....	8
3. AZ INTÉZMÉNY ADATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI TEVÉKENYSÉGÉBEN RÉSZT VEVŐK.....	10
4. ADATVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS FELADATOK .....	11
<b>AZ ADATVÉDELMI ALAPELVEK.....</b>	<b>14</b>
1. Általános adatvédelmi alapelvek érvényesülése.....	14
2. A GYERMEKEK VÉDELMÉRE VONATKOZÓ KÜLÖNLEGES SZABÁLYOK .....	16
3. A SZEMÉLYES ADATOK KÜLÖNLEGES KATEGÓRIÁIRA VONATKOZÓ KÜLÖNLEGES SZABÁLYOK.....	16
<b>AZ ÓVODA ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGE .....</b>	<b>17</b>
1. A jogviszonnyal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai .....	17
2. A köznevelési jogviszonyban foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók adatkezelése ...	18
<b>AZ ADATKEZELÉS ÉS TOVÁBBÍTÁS SZABÁLYAI.....</b>	<b>23</b>
1. Az adatok kezelése .....	23
2. Az adatok továbbításának rendje.....	24
3. Az adatkezelési tevékenység végzésének szabályai.....	25
3.1. A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés .....	26
3.1.1. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása.....	27
3.1.2. A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak.....	28
3.1.3. Gyermekek személyes adatainak nyilvánosságra hozatala .....	29
3.1.4. Titoktartási kötelezettség .....	29
3.1.5. Fotók, videófelvevételek készítése és felhasználása .....	30
3.2. A foglalkoztatói adatkezeléshez kapcsolódó tevékenységek .....	31
4. A köznevelési foglalkoztatott jogai és kötelességei.....	33
5. A köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott adatkezelésében közreműködők feladatai ...	33
6. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (KIR)	35



7. Egyéb személyes adatok kezelésére vonatkozó külön rendelkezések – Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása .....	38
8. Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés .....	38
<b>AZ ÉRINTETTEK JOGAI .....</b>	<b>39</b>
1. Átlátható tájékoztatás, kommunikáció és az érintett jogainak gyakorlására vonatkozó intézkedések .....	39
2. A helyesbítéshez való jog.....	40
3. A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”).....	40
4. Az adatkezelés korlátozásához való jog .....	41
5. Az adathordozhatósághoz való jog.....	41
6. A tiltakozáshoz való jog .....	42
7. Érintetti igények benyújtása, Jogorvoslat .....	42
<b>ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK .....</b>	<b>43</b>
1. Adatkezelési tevékenység végzésének iratselejtezésre vonatkozó és általános adatbiztonsági szabályai:.....	43
2. AZ ADATVÉDELMI OKTATÁS.....	46
<b>AZ ÓVODA INTÉZKEDÉSEI AZ ADATBIZTONSÁGI KÖVETELMÉNYEK KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN ÁLLÓK ÁLTAL TÖRTÉNŐ BETARTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSÉRE.....</b>	<b>47</b>
1. E-mail fiók használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés .....	47
2. Számítógép ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés .....	48
3. A munkahelyi internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés .....	48
4. Az intézmény telefonhasználatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés.....	48
<b>ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDZSMENT ÉS HATÁSVIZSGÁLAT .....</b>	<b>49</b>
1. Hatásvizsgálat .....	49
2. Kockázatmenedzsment.....	50
<b>ADATVÉDELMI INCIDENS .....</b>	<b>52</b>
1. ADATVÉDELMI INCIDENS ÉSZLELÉSÉT KÖVETŐ ELJÁRÁSREND .....	53
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>55</b>
<b>MELLÉKLETEK .....</b>	<b>59</b>
<b>FÜGGELÉKEK .....</b>	<b>50</b>

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

**A Gyermek Ház Déli Óvoda** (OM azonosító: 033090) (a továbbiakban: Óvoda vagy intézmény) az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló – és 2018. május 25. napjától alkalmazandó – (EU) 2016/679 rendelete (a továbbiakban: GDPR) 24. cikk (2) bekezdése, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nktv.) 43.§ (1) bekezdésében foglalt szabályzatkötési kötelezettségére figyelemmel, továbbá a hivatkozott jogszabályokban, illetve a

- Magyarország Alaptörvénye,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Info törvény),
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

rendelkezéseinek való megfelelés érdekében, továbbá

az Óvodával kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak fokozott védelme, illetve ezen adatok jogszerű, tisztességes és átlátható kezelése, valamint felhasználása módjának meghatározása céljából,

**az jelen szabályzatban határozza meg az óvoda intézményesített adatkezelési rendjét.**

### A SZABÁLYZAT CÉLJA

1. Az Óvoda, a GDPR 4. cikk 7. pontja szerint adatkezelőnek minősül, tekintettel arra, hogy a tevékenységéhez kapcsolódóan az adatkezelés céljaira és eszközeire vonatkozó döntéseket önállóan vagy másokkal együtt határozza meg.
2. Jelen Szabályzat célja, hogy az Óvoda meghatározza a közfeladatai ellátása során végzett személyes adatkezelési tevékenységére vonatkozó belső szabályokat annak érdekében, hogy mindenkor a hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje a természetes személyek személyes adatait, illetve biztosítsa, hogy a természetes személyek adatvédelemhez való jogai ne sérüljenek.
3. A jelen szabályzat célja továbbá, hogy szabályozza és átláthatóvá tegye az Óvoda adatkezelési tevékenységét, különösen:

- az adatvédelmi alapelvek betartását,
  - az Óvoda által végzett adatkezelési tevékenység kereteit,
  - az érintettek tájékoztatásának módját az Óvoda által kezelt személyes adatokról,
  - az érintettek jogait, a jogérvényesítési lehetőségekkel,
  - az adatok biztonságát szavatoló technikai és szervezési intézkedéseket,
  - az adatvédelmi incidensek bekövetkezése esetén irányadó eljárást.
4. A közérdekű adatok nyilvánosságára, kötelező közzétételére és a közérdekű adatigénylés eljárási rendjére vonatkozó szabályokra az Óvoda külön szabállyal rendelkezik.
  5. Az informatikai biztonságot és az adatok integritásához szükséges informatikai szabályokat az Intézmény Informatikai biztonsági Szabályzata tartalmazza.
  6. Amennyiben az incidens szervezeti integritást érint, annak kivizsgálására az Óvoda Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjének megfelelően kell eljárni.

## A SZABÁLYZAT HATÁLYA

### **Tárgyi hatály:**

1. Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az Óvoda természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni, attól függetlenül, hogy a feldolgozás papír alapon vagy elektronikusan történik, az adathordozó papír alapú, informatikai eszközön/szerveren tárolt, vagy felhő alapú tárhelyen tárolt.

### **Személyi hatály:**

2. Jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed:
  - a) az Óvodával köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkavállalókra, a köznevelési dolgozókra, illetve a foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
  - b) az Óvoda nevében vagy képviselőjében eljárva személyes adatkezelési tevékenységet végző valamennyi személyre,
  - c) az Óvodával jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
  - d) az Óvodával jogviszonyban nem álló, de az Óvodával egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
  - e) azon természetes személyek személyes adataira, akik az (a), illetve (b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánják az Óvodával alapítani, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,

- f) az Óvoda által szervezett és bonyolított – a felvételi eljárást megelőző – óvodai jelentkezésben részt vevő, és ezzel adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
- g) minden olyan személyre, aki az Óvoda használatában álló honlapot **www.gyermekek hazaeliovoda.hu** látogatja, ott önkéntesen személyes adatot ad át az Óvoda részére, vagy akinek a nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközén a honlap adattárolást végez, illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kér.

**Időbeli hatály:**

- 3. A jelen szabályzat az aláírás napján lép hatályba.

## A SZABÁLYZAT MEGISMERHETŐSÉGE

- 1. A szabályzat köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók által történő megismerését a megismerési nyilatkozaton írásban is dokumentálni kell.
- 2. Jelen szabályzat elérhető az Óvoda székhelyintézményében, tagintézményeiben, illetve telephelyein, illetve az Óvoda weboldalán a Közérdekű adatok menüben.
- 3. Az Óvoda a közfeladatai ellátásával kapcsolatosan felmerülő személyes adatkezelési tevékenységére vonatkozó – a GDPR 13-14. cikkében foglalt tartalommal meghatározott – tájékoztatási kötelezettségének külön dokumentált „Adatkezelési Tájékoztatók” útján tesz eleget. Az Adatkezelési tájékoztatók tartalma a szabályzattól függetlenül módosítható.
- 4. Az intézmény köznevelési tevékenysége keretében megvalósuló személyes adatkezelési tevékenységről szóló adatkezelési tájékoztatókhoz való hozzáférhetőséget valamennyi csoportszobában, illetve az Óvoda honlapján is biztosítani szükséges.
- 5. Önkéntes hozzájárulás alapján végzett adatkezelés tekintetében a hozzájáruló nyilatkozat megadását megelőzően kell a szükséges tájékoztatást az érintettnek megadni.
- 6. Munkaviszony, illetve foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony létrehozása esetén a jogviszony létrejöttkor írásban köteles a munkáltatói jogkört gyakorló tájékoztatást adni a személyes adatok kezeléséről.
- 7. Pályázat kiírása esetén a tájékoztatást a felhívással egyidejűleg elérhetővé kell tenni az Óvoda honlapján.

## DEFINÍCIÓK

1. Az adatvédelemmel kapcsolatos – jelen pontban nem részletezett – fogalmak a GDPR 4. cikke, illetve az Info tv<sup>1</sup>. 3.§ alapján értelmezendők.
- *Adatállomány*: az egy nyilvántartó-rendszerben kezelt adatok összessége. A szabályzat alkalmazásában mindazon személyes adat, amelyet az Intézményünk kezel, feldolgoz, továbbít, tárol.
  - *Adatfeldolgozás*: 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.
  - *Adatfeldolgozó*: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.
  - *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.
  - *Adatkezelő*: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja; A szabályzat alkalmazásában: az Intézmény
  - *Adatmegsemmisítés*: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
  - *Adattovábbítás*: az adat meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé tétele.
  - *Adattörlés*: az adatok felismerhetelenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.
  - *Adatvédelmi incidens*: az adatok biztonságának 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.
  - *Adatzárolás*: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.
  - *Címzett*: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz,

<sup>1</sup> az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. 3. § 3., 4., 6., 11., 12., 13., 16., 17., 21., 23., 24. pontjai

nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak.

- *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.
- *Érintett:* azonosított vagy azonosítható természetes személy.
- *Érintetti jogok:* a személyes adatainak kezelésével érintett természetes személyt személyes adatainak kezelése kapcsán megillető jogosultságai
- *Felügyeleti hatóság:* Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH), mely közigazgatási eljárás keretében jár el a személyes adatok védelme illetve Unión belüli szabad áramlásának biztosítása érdekében autonóm közhatalmi szervként.
- *Harmadik személy:* olyan természetes vagy jogi személy, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.
- *Hozzájárulás:* az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.
- *Különleges adat:* a személyes adatok különleges kategóriájába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyes egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.
- *Közérdekű adat:* az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
- *Közérdekből nyilvános adat:* a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
- *Nyilvánosságra hozatal:* az adat bárki számára hozzáférhetővé tétele. A szabályzat vonatkozásában nyilvánosságra hozatal az Intézmény által kezelt adatok, nyilvántartások egésze vagy része elektronikus úton, vagy papír alapon történő megosztása.
- *Nyilvántartási rendszer:* személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.



- *Személyes adat:* azonosított vagy azonosítható természetes személyre – az érintettre – vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.
- *Tiltakozás:* az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.

## AZ ADATKEZELŐ SZEMÉLYE ÉS ADATVÉDELMI SZERVEZETE

### 1. AZ ADATKEZELŐ SZEMÉLYE

**Adatkezelő neve:** Gyermek Ház Déli Óvoda  
**Székhely:** 4400 Nyíregyháza, Kercszt utca 8.  
**Adószám:** 15402130-2-15  
**Intézményi OM azonosítója:** 033090  
**Képviseli:** Skarbit Józsefné igazgató

Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: dr. Krak Anita  
Telefon: 06-30-756-7042  
E-mail: [gyermekekhazaovoda@gmail.com](mailto:gyermekekhazaovoda@gmail.com)

1. Az Óvoda az Alapító Okiratában, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatokat látja el.
2. Az Óvoda – a fentiek alapján – közfeladatot ellátó intézménynek minősül, adatvédelmi tisztviselő kijelölésére köteles. Az Óvoda a kijelölt adatvédelmi tisztviselőt, illetve a személyében történt változást a Nemzeti Adatvédelmi és Információs szabadság Hatóság által vezetett nyilvántartásba bejelentette.
3. Az Intézmény gazdálkodással kapcsolatos feladatait – erre vonatkozó Munkamegosztási Megállapodás alapján – az Eszterlanc Északi Óvoda látja el (Székhely: 4400 Nyíregyháza, Tas u.1-3. E-mail: [eszterlanceszakiovi@gmail.com](mailto:eszterlanceszakiovi@gmail.com)).

### 2. AZ ADATKEZELÉS HELYE

Az Óvoda az adatkezelési tevékenységét a székhelyintézményén kívül az Alapító Okiratában meghatározott telephelyeken látja el.

Gyermek Ház Déli Óvoda Virág Utcai Tagintézmény  
Tel: +42/512-909  
E-mail: [ovodavirag@netra.hu](mailto:ovodavirag@netra.hu)



Gyermekek Háza Déli Óvoda Kincskereső Tagintézmény

Tel: +42/512-911

E-mail: [kincskereso@netra.hu](mailto:kincskereso@netra.hu)

Gyermekek Háza Déli Óvoda Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény

Tel: +42/512-912

E-mail: [csicsergo@netra.hu](mailto:csicsergo@netra.hu)

Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény

Tel: +42/512-913

E-mail: [bobita@netra.hu](mailto:bobita@netra.hu)

Gyermekek Háza Déli Óvoda Pitypang Tagintézmény

Tel: +42/512-914

E-mail: [ovodavecsey@netra.hu](mailto:ovodavecsey@netra.hu)

Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár Tagintézmény

Tel: +42/512-921

E-mail: [ovodatunde@netra.hu](mailto:ovodatunde@netra.hu)

Gyermekek Háza Déli Óvoda Butykatelep Telephely

Tel: +42/512-915

E-mail: [ovodabutyka@netra.hu](mailto:ovodabutyka@netra.hu)

Gyermekek Háza Déli Óvoda Rozsrétkor Telephely

Tel: +42/512-916

E-mail: [ovodarozsret@netra.hu](mailto:ovodarozsret@netra.hu)

Gyermekek Háza Déli Óvoda Kassa Utcai Telephely

Tel.: +42/512-948

E-mail: [csicsergo@gmail.com](mailto:csicsergo@gmail.com)

Gyermekek Háza Déli Óvoda Mandabokor Telephely

Tel.: +42/512-917

E-mail: [ovodamanda@netra.hu](mailto:ovodamanda@netra.hu)

Gyermekek Háza Déli Óvoda Felsőxima Telephely

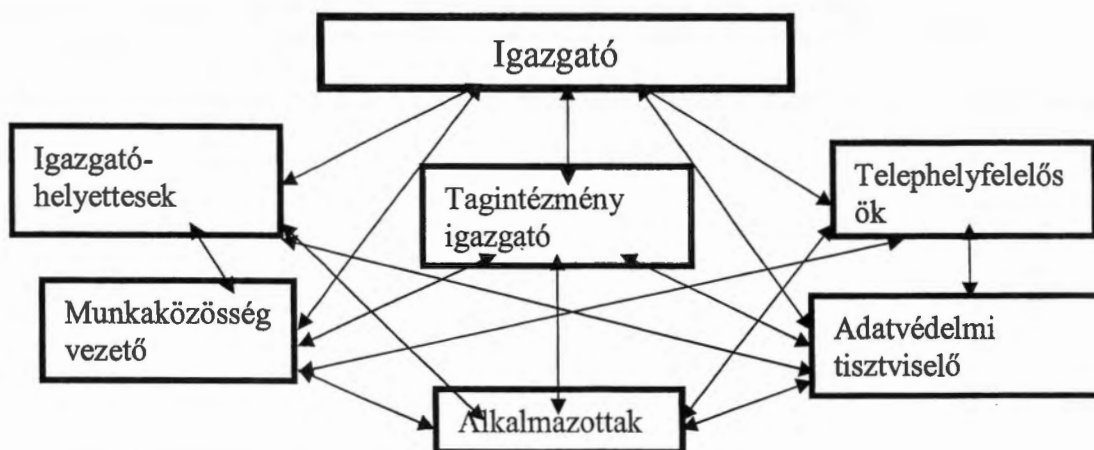
Tel.: 42/512-918

E-mail: [ovodafelsoxima@netra.hu](mailto:ovodafelsoxima@netra.hu)

A felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv: Nyíregyháza Megyei Jogú Városának Önkormányzata (4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.)

### 3. AZ INTÉZMÉNY ADATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI TEVÉKENYSÉGÉBEN RÉSZT VEVŐK

*Adatvédelmi intézményi szervezeti rendszer*



1. A fenti ábra az adatvédelmi intézményi rendszer felépítését vázolja. A munkamegosztás a szervezeti funkciók szerint történik. A hatáskörökre elsősorban a döntési centralizáció a jellemző. A kommunikációs csatornák az alá fölé rendeltségi viszony szerint épülnek ki. A horizontális kapcsolati együttműködést a felső vezetés fokozott vezetői tevékenységgel (koordinációs mechanizmusok beépítésével) elégíti ki. Így több ember irányítható, főleg a kommunikációs csatornák visszacsatolása révén.
2. A szervezeti rendszer felépítése, működése lehetővé teszi egy olyan kommunikációs tevékenység létrehozását, amely egy esetleges válsághelyzetben a szervezet működési zavarainak leküzdését szolgálja, hírek – információk továbbítása révén.
3. Az igazgató és az adatvédelmi tisztviselő közvetlen vagy közvetett formában mindenkivel kétirányú kommunikációs viszonyban működik.
4. Az Óvoda által kezelt személyes adatokat az Óvoda köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állói, illetve az Óvodával egyéb szerződéses vagy foglalkoztatási jogviszonyban álló személyek kezelhetik a munkaszerződésben, illetve egyéb szerződés alapján.
5. Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló minden olyan személy, aki munkaköri kötelezettsége teljesítése keretében személyes adatot kezel, köteles a jelen Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok mindenkori megtartásával a személyes adatot védeni, megőrizni, illetve azokhoz való illetéktelen hozzáférést megakadályozni, továbbá biztosítani, hogy a személyes adatokat kizárólag az előre rögzített célra felhasználják fel.

6. A jelen Szabályzatban meghatározott kötelezettségek – kötelezettek általi – teljesítéséért az igazgató a felelős. Az Igazgató jelen Szabályzattól eredő hatásköre különösen:
- a) Az Óvoda által kezelt és őrzött adatok köre fejezetben meghatározott adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének ellenőrzése,
  - b) a Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés fejezetben meghatározott adattovábbítás teljesítése,
  - c) az Adatbiztonsági szabályok fejezet szerinti adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javítására való javaslat tétele,
  - d) a tájékoztatás megadásának biztosítása, betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok elbírálása
  - e) az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása,
  - f) az adatkezelési nyilvántartás vezetése,
  - g) az adatvédelmi incidens bejelentése, illetve a szükséges tájékoztatások megadása,
  - h) jelen Szabályzatra vonatkozó mindenkor jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése.
7. Amennyiben az Óvoda az adatkezelést saját alkalmazottai útján nem tudja elvégezni, úgy jogosult azt külső szervezet útján, megbízási jogviszony keretében ellátni. A megbízási szerződésbe a felek kötelesek külön meghatározni a titoktartási kötelezettség teljesítésére, illetve megszegése következményeire vonatkozó rendelkezéseket. Az Óvoda által megbízott adatfeldolgozó szervezet további adatfeldolgozó igénybevételére kizárólag az Óvoda írásos felhatalmazása alapján jogosult.
8. Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az Óvoda kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban bekövetkező változást – e változást követő – 8 napon belül jelezni az Igazgató felé a [gyermekekhazaovoda@gmail.com](mailto:gyermekekhazaovoda@gmail.com) email címen vagy bejelentése papír alapú előterjesztése útján.

#### **4. ADATVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS FELADATOK**

⇒ **Az óvoda igazgatója**

- ⇒ biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
- ⇒ biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
- ⇒ ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
- ⇒ eljár a szabályozás megsértéséből eredő - helyben kezelhető - panaszok esetén

⇒ **Az igazgatóhelyettes, a tagintézmény igazgató**

- ⇒ biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését
- ⇒ kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban
- ⇒ előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az igazgató elé terjeszti azt engedélyezésre

- ⇒ javaslatot tesz az intézmény igazgatója részére adatvédelmi célú oktatás, új technológia vagy eszköz bevezetésére, illetve egyéb szervezési és technikai intézkedés foganatosítására
- ⇒ biztosítja, hogy az irányítása alá tartozó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók a személyes adatok kezelésére vonatkozó előírásokat megismerjék, és felelős azok betartatásáért
- ⇒ biztosítja, hogy új adatkezelési folyamat, adatkezelési cél, vagy nyilvántartási eszköz esetén a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók a szükséges információkat, jogosultságokat megkapják

#### ⇒ **Óvodatitkár**

- ⇒ személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat
- ⇒ ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat
- ⇒ rendszeresen ellenőrzi és értékeli az igazgató felé a szabályozás előírásainak megvalósulását
- ⇒ kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére

#### ⇒ **Óvodapedagógusok**

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

#### ⇒ **Az adatvédelmi tisztviselő**

- ⇒ az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátása körében nem utasítható, adatkezeléssel és -védelemmel kapcsolatos feladatainak végzésével kapcsolatosan munkáltatói jogkörben szankcióval nem sújtható. Felelősséggel közvetlenül az igazgatónak tartozik
- ⇒ tájékoztat és szakmai tanácsot ad az intézmény vezetője és az adatkezelést végző alkalmazottai részére az uniós és a magyar adatvédelmi szabályozás, valamint az egyéb adatvédelmi jogszabályokból fakadó kötelezettségeikkel kapcsolatban
- ⇒ ellenőrzi az adatvédelemre vonatkozó rendelkezéseknek való megfelelést az intézményben
- ⇒ elkészíti az iratkezelés és az adatvédelem belső intézményi szabályzatainak szövegtervezetét, lefolytatja az ezzel kapcsolatos egyeztetéseket (véleményezés), szükség esetén e szabályzatok – vagy más kapcsolódó tárgykörű szabályozók – módosítására tesz javaslatot
- ⇒ ellátja az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos gyakorlati és adminisztratív teendőket az intézmény által meghatározott adatvédelmi szabályok alapján
- ⇒ elkészíti és folyamatosan aktualizálja az előzetes tájékoztatás szövegét
- ⇒ adatvédelmi kockázatelemzéseket, hatásvizsgálatot, illetve érdekmérlegelési tesztet készít
- ⇒ vezeti a jogszabályban, illetve a jelen szabályzatban meghatározott nyilvántartásokat
- ⇒ közreműködik az érintetti jogok gyakorlása során, az érintettek kérésére tájékoztatást ad azok érvényesítésének módjairól

- ⇒ az adatkezeléssel összefüggő tevékenysége körében együttműködik az óvodatitkárokkal, a rendszergazdával, az intézményi honlap felügyeletéért felelős kollégájával
- ⇒ együttműködik a felügyeleti hatósággal
- ⇒ az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele
- ⇒ az adatvédelmmel és az infokommunikációs joggal kapcsolatos ismereteit folyamatosan bővíti, részt vesz az ez irányú továbbképzéseken
- ⇒ feladatainak ellátása során a tevékenységéhez szükséges terjedelemben az intézményben kezelt valamennyi személyes és különleges adatba betekinhet.

⇒ **A rendszergazda**

- ⇒ az Informatikai Biztonsági Szabályzatban meghatározott feladatai ellátásán túl – , részt vesz az adatvédelmi incidensek kezelése érdekében szükséges intézkedési terv kidolgozásában és végrehajtásában
- Kidolgozza az intézményi adatvagyron mentésének és archiválásának technikai végrehajtásához szükséges lépéseket, intézkedéseket
- ⇒ Javaslatot tesz a mentések, biztonsági másolatok készítésének technikai módjára, használt adathordozók típusára, a mentések, biztonsági mentések gyakoriságára
- ⇒ Felelős az elektronikus adatokon végzett adattörlés technológiai rendjének kialakításáért
- ⇒ Biztosítja a jogosulatlan hozzáférés elleni védelmet., és dokumentálja az ennek érdekében megtett intézkedéseit, annak érdekében, hogy a technikai és szervezési intézkedések között fel tudja az intézmény tüntetni, milyen módon biztosítja az informatikai -és adatbiztonságot
- ⇒ Ellenőrzi a vásárolt szoftverek helyes működését, vírusmentességét, a használat jogszerűségét, az ellenőrzést dokumentálja
- ⇒ Javaslatot tesz az új védelmi, biztonsági eszközök és technológiák beszerzésére, illetve bevezetésére az adatbiztonsági kockázatok minimalizálása érdekében.

**Az intézmény nevében adatkezelést végző valamennyi vezető (ideértve a tagintézmények igazgatóit és a telephelyek vezetőit is), köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, illetve megbízott személy általános felelőssége:**

- ⇒ Az intézmény valamennyi vezetője és köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állója kötelesek a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályokat, az intézmény belső szabályzóit betartani.
- ⇒ Az intézmény vezetőjének felelőssége nem zárja ki az egyes köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók felelősségét.
- ⇒ Az adatkezelésben közreműködő valamennyi személy tudomásul veszi, hogy
- ⇒ a) büntetőjogi és/vagy
- ⇒ b) polgári jogi és/vagy
- ⇒ c) fegyelmi felelősséggel tartozhat az adatkezelésre, adat- és titokvédelemre vonatkozó jogszabályi rendelkezések, továbbá mindenkor hatályos Adatvédelmi Szabályzat, egyéb adatvédelmi vagy más belső szabályzat, munkaköri leírás, munkáltatói utasítás, adatvédelmi oktatási

anyag rendelkezéseinek megszegése esetén a magatartás, vagy mulasztás jellegétől függően.

- ⇒ Valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles az általa kezelt, illetve őrzött személyes adatokat védeni, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítést, véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.
- ⇒ Valamennyi adatkezelést végző személy köteles az adatvédelmi előírások megtartásáról titoktartási nyilatkozatot tenni.
- ⇒ Szabálytalanság észlelése esetén a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles a közvetlen felettese útján az adatvédelmi tisztviselőt értesíteni.
- ⇒ Amennyiben adatkezeléssel összefüggő ügyben a vonatkozó jogszabályok és/vagy az intézmény szabályzatainak rendelkezéseinek értelmezésével és/vagy alkalmazásával kapcsolatos kérdés merül fel, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló iránymutatást kérhet az igazgatótól, illetve az adatvédelmi tisztviselőtől.
- ⇒ Minden vezető és köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelessége, hogy szakmai tevékenységre vonatkozó – és személyes adatkezelést érintő – jogszabályi változás esetén haladéktalanul írásban tájékoztatást adjon az intézmény adatvédelmi felelőse részére.
- ⇒ Minden köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles tájékoztatni az igazgatót, minden olyan eseményről, megkeresésről, rendellenességről, amely az intézmény adatkezelési folyamatait, szabályait sérti, vagy nem került szabályozásra.

## AZ ADATVÉDELMI ALAPELVEK

### 1. Általános adatvédelmi alapelvek érvényesülése

Az Óvoda működése során valamennyi folyamatba építve biztosítani kell a GDPR 5. cikkében meghatározott alapelvek érvényesülését.

Az alapelvekkel összhangban az Óvoda:

#### 1. **adatkezelési tevékenységét jogszerűen, tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon végzi; (jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve)**

Az Óvoda a jogszerűség követelményének teljesítésére az általa megvalósított adatkezelési tevékenység végzéséhez a GDPR 6. cikk (1) bekezdésében foglalt megfelelő joggal rendelkezik. Az egyes adatkezelési tevékenységekről a GDPR 30. cikkének megfelelő tartalmú adatkezelési nyilvántartást vezet.

Fentiekén túl, az Óvoda biztosítja az adatkezelésében érintettek személyes adataihoz fűződő jogait és adatkezelési tevékenysége végzése során mindenkor védi az emberi méltóságot.

Az Óvoda biztosítja az adatkezelési folyamatait, dokumentumait átláthatóságát, továbbá adatkezelési tájékoztatókkal biztosítja a könnyen hozzáférhető és közérthető kommunikációt az érintettekkel.



- 2. személyes adatot csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból kezel; (célhoz kötöttség elve)**

Az Óvoda egyértelmű és jogszerű célból, ezzel összeegyeztethető módon végzi az adatkezelési tevékenységét, és nem folytat semmilyen meghatározott cél nélküli, illetve előre meg nem határozott, jövőbeni felhasználásra való készletező adatgyűjtést. Az adatkezelésben érintettek személyes adatai kezelésének céljáról, a célok eléréséhez szükséges adatok köréről, az adatok gyűjtésének körülményeiről és a megfelelő védelmi intézkedésekről az Óvoda által kibocsátott Adatkezelési tájékoztatók nyújtanak tájékoztatást. A célhoz kötöttség elvének érvényesülése az adatkezelés megkezdését megelőzően, illetve folyamatában is vizsgálendő.

- 3. csak olyan személyes adatot kezel az általa meghatározott adatkezelési célok eléréséhez, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, és a cél elérésére alkalmas, illetve – az adattakarékosság elvének megfelelően – amennyi a célok eléréséhez feltétlenül szükséges; (adattakarékosság elve)**

Az adattakarékosság elvének megfelelően az Óvoda annyi és olyan személyes adatot kezel, ami szükséges és egyben elégséges az adatkezelés céljának eléréséhez.

- 4. törekszik arra, hogy nyilvántartásai pontosak és naprakészek legyenek; (pontosság elve)**

A pontosság elvének való megfelelés nemcsak az Óvoda, mint adatkezelő, hanem az adatalanyra nézve is kötelezettség. Egyben az érintettnek ezen elv alapozza meg az adatokhoz való hozzáféréseinek jogát. Az Óvoda törekszik a nyilvántartásaiban szereplő adatok pontosságának, teljességének és relevanciájának biztosítására.

- 5. csak annyi ideig tárolja az adatokat, ameddig a céljainak elérése érdekében szükséges és ahhoz az érintett hozzájárul, vagy jogszabályi előírás lehetővé teszi; (korlátozott tárolhatóság elve)**

Az Óvoda rendszeresen felülvizsgálja, hogy amennyiben az adatok kezelésének jogalapja már nem áll fenn, vagy az adatok törlésére előírányzott idő eltelt, az adatokat visszavonhatatlanul törli, illetve megsemmisíti, vagy azonosításra alkalmatlanná teszi.

- 6. minden tőle elvárható technikai és szervezési intézkedést megtesz az adatok védelme érdekében; (integritás és bizalmas jelleg)**

Az Óvoda a személyes adatokat oly módon kezelni, amely biztosítja, a megfelelő szintű adatbiztonságot, és bizalmas kezelést, annak érdekében, hogy megakadályozza a személyes adatokhoz és a személyes adatok kezeléséhez használt eszközökhöz való jogosulatlan hozzáférést és a jogosulatlan felhasználást, melynek érdekében megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre.

- 7. felelősséget vállal az adatkezelési tevékenysége jogszabálynak való megfeleléséért, és képes e megfelelés igazolására. (elszámoltathatóság elve)**

Az Óvoda a működési folyamataihoz, rá vonatkozó jogszabályi előírásokhoz igazodóan,

- a) belső szabályzókkal, valamint adatkezelési tájékoztatók, naprakész nyilvántartások vezetésével, adatfeldolgozási szerződések megkötésével, biztosítja az óvodai adatkezelés és az egyes folyamatok átláthatóságát,



- b) biztosítja az érintettek tájékoztatását, valamint az érintetti jogok gyakorlásának lehetőségét;
- c) az érintetteket tájékoztatja a hatósági, illetve bírósági jogérvényesítés lehetőségéről;
- d) a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően adatvédelmi tisztviselőt alkalmaz;
- e) adatvédelmi incidens esetére megfelelő intézkedési tervvel rendelkezik;
- f) megtéríti a GDPR-ba és vonatkozó jogszabályokba ütköző adatkezelés miatt okozott kárt, amelyet okoz.

## **2. A GYERMEKEK VÉDELMERE VONATKOZÓ KÜLÖNLEGES SZABÁLYOK**

1. A 16. életévét be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha érvényesülnek a jogviszonyban álló gyermekek adatkezelésére vonatkozó jogszabályi rendelkezések. Az Óvoda jogosult a képviseleti jogosultság ellenőrzésére és felszólíthatja a szülőt ezen jogának igazolására. Az Óvoda a képviseleti jogosultság fennállásával kapcsolatosan kizárólag az azt igazoló személyes adatokat ismerheti meg és tarthatja nyilván.
2. Fenti szabályok nem érintik a hatályos Ptk. 2:10-2:18.§ szabályait, mely a kiskorúak jognyilatkozatainak érvényességére, így például az általuk kötött szerződések érvényességére, formájára vagy hatályára vonatkozó szabályokat rögzítik.

## **3. A SZEMÉLYES ADATOK KÜLÖNLEGES KATEGÓRIÁIRA VONATKOZÓ KÜLÖNLEGES SZABÁLYOK**

1. A 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 kezelése – a GDPR 9. cikk (2) és (3) bekezdésében foglalt kivételektől eltérő esetben - tilos.
2. Fentieknek megfelelően a személyes adatok különleges kategóriái akkor kezelhetők különösen, ha
  - az érintett kifejezett hozzájárulását adta, kivéve, ha uniós jog vagy nemzeti jogszabály alapján a tilalom az érintett hozzájárulásával nem oldható fel;
  - az adatkezelés az Óvodának vagy az érintettnek a foglalkoztatást, valamint a szociális biztonságot és szociális védelmet szabályozó jogi előírásokból fakadó kötelezettségei teljesítése és konkrét jogai gyakorlása érdekében szükséges;
  - olyan személyes adatra vonatkozik, amelyet az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozott;
  - az adatkezelés megelőző egészségügyi vagy munkahelyi egészségügyi célokból szükséges.

## AZ ÓVODA ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGE

1. Az Óvoda által ellátott közfeladatokat az intézmény alapító okirata határozza meg. Az egyes feladatok végrehajtását az intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzata, illetve a belső szabályzók alapján látja el.
2. A közfeladatok ellátása során az Óvoda kezeli mindazon személyes adatokat, amelyeket a tevékenységére irányadó jogszabályok alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatok ellátásához szükséges. Az adatkezelési tevékenységéről az Óvoda jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelően adatkezelési nyilvántartást vezet.
3. Az Óvoda közfadatai ellátásához szükséges adatkezelési tevékenysége jellemzően a vonatkozó ágazati jogszabályokon alapul és egyrészt az óvodai jogviszonnal kapcsolatos adatkezelési tevékenységet, illetve a feladatellátásban részt vevő foglalkoztatottak foglalkoztatásához szükséges adatkezelést foglalja magában. Az üzemeltetési tevékenység keretében az Óvoda a szerződéses partnerek személyes adatainak kezelését végzi, mely elengedhetetlen az óvoda által megkötött szerződések teljesítéséhez.

### **1. A jogviszonnal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai**

1. A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.
2. Az Óvodával óvodai jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni, a Nkt. 41. § (2) bekezdése értelmében a következő adatokat:
  - a) a gyermek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,
  - b) a gyermek szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,
  - c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
  - d) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok:
    - da) felvétellel kapcsolatos adatok,
    - db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
    - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
    - dd) a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
    - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,

- d/f) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- d/g) a gyermek oktatási azonosító száma,

3. Ha a szülő, értesítendő hozzátartozó vagy a meghatározott családi pótlékra jogosult személy a nevét, születési helyét és idejét, anyja születési családi és utónevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, elektronikus levelezési címét nem adja meg a köznevelési intézménynek, akkor a köznevelési intézmény ezeket az adatokat a **családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól is beszerezheti.**
4. A fenti jogszabályi felhatalmazás alapján az egyes adatkezelési célokat és azok megvalósításához szükséges személyes adatok körét, az adattovábbítás és adatfeldolgozás részleteit, illetve a GDPR 13-14. cikkében meghatározott információkat az érintettek számára az Óvoda Adatkezelési tájékoztatók útján biztosítja.

## **2. A köznevelési jogviszonyban foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók adatkezelése**

1. A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatotról (köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozókról, illetve a köznevelési dolgozókról) a Pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény 4. mellékletben meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: foglalkoztatotti alapnyilvántartás). A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatott vagy a munkáltatóval köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt vagy munkaviszonyt létesíteni szándékozó személy bűnügyi személyes adatát annak vizsgálata céljából kezelheti, hogy a Púétv. 26. § (1) bekezdés a) pontja vagy a 27. § alapján a betölteni kívánt vagy a betöltött munkakörben nem korlátozott vagy kizárt-e a foglalkoztatás.
2. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelésben foglalkoztatott neve, továbbá a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló besorolására vonatkozó adat közérdekből nyilvános adat.
3. A munkáltatónál vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartásba betekinhet:
  - a) a köznevelésben foglalkoztatott,
  - b) a köznevelésben foglalkoztatott felett munkáltatói jogot gyakorló vezető,
  - c) a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
  - d) a fenntartó,
  - e) a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság.
4. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért a munkáltató vezetője felelős.
5. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban történő adatkezelés célja
  - a) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő munkáltatói intézkedések és jognyilatkozatok előkészítésének és meghozatalának biztosítása,

- b) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnal és a munkaviszonnal összefüggő jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének biztosítása,
  - c) az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítése, továbbá
  - d) a közeli hozzátartozót megillető társadalombiztosítási, szociális és kegyeleti gondoskodás megállapításának és folyósításának biztosítása.
6. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a munkaviszony bármely jogcímen történő megszűnését vagy megszüntetését követően a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban az érintettre vonatkozó, a 4. mellékletben felsorolt személyes adatok kezelését ötven évig korlátozni kell. A korlátozás alá eső személyes adatokat csak az érintett ismerheti meg, valamint a törvényben erre feljogosított szervnek továbbítható megkeresés alapján. A korlátozás alá eső adatokkal – az előbbieken rögzített műveleteken túl – más művelet nem végezhető. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásból az adatokat az ötven éves határidő lejártán törölni kell.
  7. A foglalkoztatotti alapnyilvántartást a munkáltató más személyes adatot tartalmazó nyilvántartásától elkülönítetten kell kezelni. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás más személyes adatot tartalmazó nyilvántartással nem kapcsolható össze.
  8. Az Óvoda a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állótól olyan a foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó nyilatkozat megtételét vagy személyes adat közlését követelheti, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, teljesítése, megszűnése, megszüntetése vagy e törvényből származó igény érvényesítése szempontjából szükséges.
  9. A köznevelési foglalkoztatott részéről közokirat vagy teljes bizonyító erejű magánokirat bemutatása követelhető.
  10. Az érintett köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, illetve köznevelésben foglalkoztatott, vagy egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony keretében alkalmazott természetes személyek, mint adatkezelésben érintettek GDPR 13-14. cikkeinek megfelelő tartalmú tájékoztatását az Óvoda adatkezelési tájékoztató útján biztosítja.

### ***Az Óvoda Nyilvántartja:***

#### **– A köznevelésben foglalkoztatott alábbi személyes adatait**

##### **I.**

1. családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
2. születési helye, ideje,
3. anyja születési családi és utóneve,
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
5. családi állapota,
6. adóazonosító jele,
7. társadalombiztosítási azonosító jele,
8. fizetési számlaszáma,
9. e-mail-címe,
10. ügyfélkapu elérhetősége,

## II.

1. legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,
2. szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,
3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
4. tudományos fokozata,
5. idegennyelv-ismerete,
6. pedagógus-továbbképzésre vonatkozó adatai,
7. jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,

## III.

1. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,
2. a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,
3. szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
5. jogviszonya határozott idejének lejártá vagy határozatlan időtartama,

## IV.

1. állampolgársága,
2. a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
3. munkaköre, FEOR-száma,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,
6. vezetői megbízása,
7. próbaidő adatai,
8. teljesítményértékelés időpontja, eredménye,
9. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,
10. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,
11. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,
12. szabadság mértéke, igénybevétele,
13. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,
14. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,
15. összeférhetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
16. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
17. pályázata, önéletrajza,
18. érdekképviseleti tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
19. oktatási azonosító száma,
20. pedagógusigazolványának száma,
21. fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,

## V.

1. eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,
2. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,

3. családtámogatási kedvezményei,
4. az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzüintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,

#### VI.

1. munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,
2. feladatellátási helye,

#### VII.

1. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,
2. áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,
3. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

#### – A nevelési-oktatási intézmény az óraadók

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

Az óraadók nyilvántartására alkalmazni kell a 2023. évi LII törvény 133. § (2)–(7) bekezdés rendelkezéseit.

#### A munkáltatónál vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartásba betekinthez:

- ⇒ a köznevelésben foglalkoztatott,
- ⇒ a köznevelésben foglalkoztatott felett munkáltatói jogot gyakorló igazgató,
- ⇒ a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- ⇒ a fenntartó,
- ⇒ a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért a munkáltató igazgatója felelős.

#### A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban történő adatkezelés célja:

- ⇒ A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő munkáltatói intézkedések és jognyilatkozatok előkészítésének és meghozatalának biztosítása,



- ⇒ A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének biztosítása,
- ⇒ Az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítése, továbbá
- ⇒ A közeli hozzátartozót megillető társadalombiztosítási, szociális és kegyeleti gondoskodás megállapításának és folyósításának biztosítása.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a munkaviszony bármely jogcímen történő megszűnését vagy megszüntetését követően a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban az érintettre vonatkozó, személyes adatok kezelését **ötven évig korlátozni kell**. A korlátozás alá eső személyes adatokat csak az érintett ismerheti meg, valamint a törvényben erre feljogosított szervnek továbbítható megkeresés alapján. A korlátozás alá eső adatokkal – az előbbieken rögzített műveleteken túl – más művelet nem végezhető. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásból az adatokat az ötven éves határidő lejártán törölni kell.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartást a munkáltató más személyes adatot tartalmazó nyilvántartásától elkülönítetten kell kezelni. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás más személyes adatot tartalmazó nyilvántartással nem kapcsolható össze.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelésben foglalkoztatott neve, továbbá a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló besorolására vonatkozó adat közérdekből nyilvános adat.

A felsorolt adatokat az igazgató, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

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

#### **Adatkezelés szabályai:**

- a) A munkaügyi és bérnyilvántartás az Óvoda valamennyi főállású- és további jogviszonyban foglalkoztatott munkatársának adatait tartalmazza.
- b) A munkaügyi és bérnyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja. A munkajogviszony keletkezésekor történik meg az elsődleges adatfelvétel.
- c) A munkaügyi és bérnyilvántartás kezelője az igazgató és az általa megbízott óvodatitkár. A munkamegosztási megállapodás alapján az adatfeldolgozói feladatokat az Eszterlanc Északi Óvoda gazdasági szervezete látja el.
- d) A nyilvántartás kezelése egyes rendszerben számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.
- e) Az Óvoda szervezetén belül a nyilvántartásból csak az igazgató, valamint azon szervezeti egységek vezetői, illetve személyzeti kérdésekben illetékes ügyintézői részére teljesíthető adatszolgáltatás, amelyeknél a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló ténylegesen munkát végez, kizárólag abban az esetben, ha az adatszolgáltatást alapos okkal kérik.
- f) Munkáltatói igazolás kizárólag az érintett köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérésére és részére állítható és adható ki. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak jelentkező, de fel nem vett személyek esetében a beküldött papír alapú önéletrajzokat az Óvoda megsemmisíti, illetve az elektronikusan érkezett önéletrajzokat törli.



## Egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos adatkezelés

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók, illetve a köznevelési dolgozók egészségügyi alkalmasságával kapcsolatos adatkezelési tevékenységét az Óvoda a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 50. § alapján végzi.

A köznevelésben foglalkoztatott csak olyan munkával bízható meg, amelynek ellátására egészségileg alkalmas, rendelkezik az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretekkel, készséggel és jártassággal.

### Adatkezelés szabályai:

- a) Az egészségügyi nyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja.
- b) A munkaviszony keletkezésekor történik meg az elsődleges adatfelvétel, a további adatfelvételre a rendszeres, illetve esetenkénti orvosi vizsgálatok alkalmával kerül sor.
- c) A nyilvántartás kezelése egyes rendszerben számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.
- d) Az Óvoda szervezetén belül a nyilvántartásból csak az igazgató részére teljesíthető adatszolgáltatás, amely kizárólag az orvosi véleményt tartalmazhatja. Az orvosi véleményt megalapozó orvosi vizsgálatok eredményeit, illetve a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók egészségügyi adatait az Óvoda nem kezeli.

## AZ ADATKEZELÉS ÉS TOVÁBBÍTÁS SZABÁLYAI

### 1. Az adatok kezelése

1. Az Óvoda személyes adatokon végzett adatkezelése során minden esetben megfelel a jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság, célhoz kötöttség, adattakarékosság, pontosság, korlátozott tárolhatóság, elszámoltathatóság, valamint az integritás elveihez és az adatok bizalmas jellegéhez.
2. Az Óvoda személyes adatot
  - a) kizárólag az érintettől származó, konkrét célra irányuló adatkezeléshez való önkéntes hozzájárulása esetén; vagy
  - b) az érintett és az Óvoda között kötött valamely szerződés teljesítéséhez szükséges körben;
  - c) az Óvodára vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése érdekében,
  - d) valamely személy létfontosságú érdeke védelmében,
  - e) az Óvoda jogszabályban, vagy önkormányzati rendeletben meghatározott közfeladatai ellátása érdekében,
  - f) illetve az Óvoda jogos érdekében felmerülő – érdekmérlegelési teszttel alátámasztott – adatkezelési cél elérése érdekében jogosult kezelni.
3. A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés és az alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés a jogosultak általi szolgáltatása jogszabály alapján kötelező, amelyeket az Óvoda kizárólagos a jogszabályban meghatározott körben és célra használhatja fel, így különösen – de nem kizárólagosan – jogviszony létrejöttével,

módosulásával, megszűnésével, alkalmazottak esetén a besorolási követelmények igazolásával, jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével, juttatások megállapításával, folyósításával kapcsolatos szervezési és adminisztratív, illetve statisztikai feladatok ellátása. A személyes adatokat az Óvoda az érintett, illetve törvényes képviselője hozzájárulásának visszavonásáig, illetve jogszabályon alapuló adatkezelés alapján a jogszabályban meghatározott adatmegőrzési ideig, illetve az Irattári tervben meghatározott ideig kezelheti. E határidőket követően az Óvoda az adatkezelést köteles megszüntetni és a kezelt, illetve megőrzött adatokat köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

## **2. Az adatok továbbításának rendje**

1. Az Óvoda a személyes adatok jogosultjainak külön erre vonatkozó engedélye nélkül is jogosult a köznevelési intézmények vonatkozásában előírt és jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségnek adattovábbítás révén eleget tenni.
2. Az Óvoda csak törvény előírása alapján, valamint a következő feltételek teljesítésével jogosult teljesíteni olyan megkereséseket, amelyek az Óvoda kezelésében álló személyes adatok továbbítására vonatkozik. E további feltételek a következők:
  - a) a személyes adat jogosultja a személyes adat továbbítására félreérthetetlen beleegyezését adta és az Óvoda általi egyedi adattovábbításhoz külön hozzájárulását megadta, vagy
  - b) a személyes adat jogosultja előre általánosságban is megadhatja beleegyezését, illetve hozzájárulását, amely szólhat határozott időre, vagy az adattovábbítási kérelmet előterjesztő meghatározott személyek, illetve szervek körére,
  - c) törvény által büntetendő, jogsértő cselekmény elkövetésének lehetősége felmerülésével a személyes adatnak az illetékes hatóság, bíróság részére történő megküldése,
  - d) adatfeldolgozónak szerződés keretében, szerződésből eredő kötelezettsége teljesítéséhez feltétlenül szükséges mértékben.
3. A (c) alpontban meghatározott feltételek teljesülése esetén az Óvoda jogosult kiadni a vonatkozó és az Óvoda által kezelt személyes adatot a jogszabályon alapuló adatkérések teljesítése érdekében. A (d) alpontban meghatározott szolgáltatások elvégzésére megbízott adatfeldolgozót minden esetben titoktartási kötelezettség terheli a feladat-ellátása során birtokába került személyes adat vonatkozásában.
4. Amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség valamely – Magyarországtól eltérő – államába irányul, úgy az Óvoda nem köteles vizsgálni az adott állam személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi előírásai által biztosított védelem szintjét; amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség államaitól eltérő államba irányul, úgy az Óvoda köteles vizsgálni, hogy az adattovábbításnak a jogszabályban meghatározott feltételei ebben az államban fennállnak-e.
5. Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok statisztikai célú adattovábbítása során a személyes adat jogosultja és a statisztikai célra megküldött adatok ne legyenek összekapcsolhatók.

6. Az adattovábbításról az Igazgató jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Igazgató kötelező öt évig megőrizni.

### **3. Az adatkezelési tevékenység végzésének szabályai**

1. Az Óvodában adatkezelést végző igazgatónak, vagy az általa írásban megbízott személynek az adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes.
2. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni (foglalkozás, munkahely, TAJ szám stb.). Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az igazgató határoz.
3. Az „Előjegyzési naplóba” az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az Igazgató vagy helyettese jelenlétében az arra kijelölt személyek (igazgató-helyettes, óvodatitkár) veszik fel. Az „Előjegyzési napló” biztonságos elhelyezéséről az Igazgató gondoskodik.
4. Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló „Felvételi és mulasztási naplót” gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.
5. Az óvodai nevelésről a gyermekek heti-, és napirendjének kialakításáról, az óvodai életmód szervezéséről minden csoportban, az óvodapedagógusok „Csoportnaplót” vezetnek.
6. A gyermekek fejlődésmenetének dokumentálására az „Egyéni fejlődési napló” szolgál.
7. A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésében közreműködő fejlesztőpedagógusok, gyógy-testnevelők az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat, illetve naplókat vezetik.
8. A gyermekvédelem körébe tartozó nyilvántartást a „Gyermekvédelmi Naplóban” rögzíti a kijelölt gyermekvédelmi felelős.
9. Az Igazgató feladatai:
  - a) a gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja,
  - b) gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint,
  - c) a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, valamint ezen adatok jogszabályban előírt adattovábbítására vonatkozó iratok kezelése,
  - d) nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az igazgató-helyettes,
  - e) az adattovábbításról szóló iratok kezelése és az iratok előkészítőjének kijelölése,
  - f) az adattovábbításról szóló iratok kiadása,

- g) köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és jelen Szabályzatban leírt célok körébe.
10. A pedagógus a gyermek haladásával, egyéni fejlődésmenetének jellemzőivel, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.
11. Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.
12. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

### **3.1. A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés**

1. Amennyiben az Óvoda óvodai ellátásra az Óvoda fenntartója felvételi eljárást hirdet, a felvételi eljárásban való részvétel feltétele, hogy a felvételt kérő személy egyes személyes adatait az Óvoda számára megadja.
2. A felvételi eljárásban résztvevő személy a személyes adatokat, illetve az adatok konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulásra vonatkozó nyilatkozatának megtételével adja meg azt az Óvoda számára. Az adatkezeléshez való hozzájárulás önkéntes, az így megismert személyes adatokat az Óvoda kizárólag a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztratív és statisztikai célú ügyintézés során jogosult felhasználni.
3. A felvételi eljárásban való részvételhez feltétlenül szükséges személyes adatok a következők:
  - a) felvételi eljárásban részt vevő gyermek neve,
  - b) felvételi eljárásban részt vevő gyermek születési helye és ideje,
  - c) felvételi eljárásban részt vevő gyermek lakcíme, tartózkodási helye,
  - d) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek neve,
  - e) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek lakcíme, tartózkodási helye,
  - f) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek elérhetőségei (2 db telefonszám, e-mail cím)
4. Amennyiben a felvételi eljárásban részt vevő személy korábban állt már óvodai jogviszonyban más köznevelési intézménnyel, akkor köteles megadni a következő adatokat is:
  - a) köznevelési intézmény neve,
  - b) köznevelési intézmény székhelye, OM azonosítója,
  - c) köznevelési intézményből való kijelentkezés időpontja
5. Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy felvételi jelentkezést nem nyújt be, úgy adatai kezelésére az Óvoda a következő felvételi eljárás befejezését követő egy év elteltével köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

6. Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy a Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés alfejezetben meghatározott adatait az Óvoda számára átadta, de a felvételi eljárás eredményeként az Óvodába felvételt nem nyer, vagy ugyan felvételt nyert, de jogviszonyt nem létesített, úgy az Óvoda személyes adatainak kezelésére a felvételi eljárás befejezését követő tizenkettedik hónap végéig jogosult kezelni; ezt követően a személyes adatokat az Óvoda köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

### **3.1.1. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása**

1. A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatosan meghatározott személyes adatok alapján az Óvoda, úgynevezett összesített óvodai nyilvántartást köteles vezetni, amely csoportonként csoportosítva tartalmazza – az Óvoda adatain túl – az alpont szerinti adatokat, továbbá az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének külön erre vonatkozó hozzájárulásával az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének telefonszámát, illetve email címét.
2. Az Óvoda e gyermekekhez kapcsolódó személyes adatok alapján köteles vezetni a törzskönyveket, a beírási naplókat, a csoportnaplókat, valamint a jogszabályok alapján kötelezően előírt nyilvántartásokat.
3. Az óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.
4. A gyermek adatai közül személyes adatok csak meghatározott célból továbbíthatók az Óvodából:
  - a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
  - óvodai, iskolai felvétellel, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
  - a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
  - a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek,



- szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére, továbbítható.

A gyermek,

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
  - óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának, továbbítható.
5. Továbbításra az Óvoda, mint adatkezelő jogosult. Az adattovábbítás az igazgató aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet.
  6. E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában, a megfelelő adatvédelem biztosításával kézbesíthető. Intézményen belül személyes adat kizárólag papír alapon zárt borítékban adható tovább.

### **3.1.2. A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak**

1. Az igazgató, továbbá az által írásban megbízott személy jogosult az adatok kezelésére, továbbítására.
2. Az igazgató, illetve az általa írásban merre felhatalmazott kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.
3. A gyermekvédelmi felelős feladatköre vagy megbízása szerint kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a vezetőnek.
4. Az óvodatitkár feladatköre vagy megbízása szerint nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
5. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az igazgató és az általa kijelölt óvodatitkár.
6. Az óvodapedagógusok feladatkörük vagy megbízásuk szerint vezetik és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra az igazgatónak.
7. Az Óvodán kívüli szervtől, vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha az érintett erre írásban felhatalmazza az Óvodát, vagy az adatközlést jogszabály írja elő. Az érintett nyilatkozattételétől függetlenül kell teljesíteni a büntető ügyekben eljáró hatóságoktól – rendőrség, bíróság, ügyészség,

Nemzeti Adó- és Vámhivatal – valamint a Nemzetbiztonsági Szolgálatoktól érkező megkereséseket. E szervek megkereséseiről az illetékes adatkezelő - közvetlenül vagy közvetlen felettese útján - köteles tájékoztatni az Óvoda igazgatóját.

8. A megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket megfelelően dokumentálni kell. A megkeresésről szóló tájékoztatás első példányát az adatkezelés helyén kell őrizni, második példányát az adatvédelmi tisztviselőhöz kell továbbítani. Az iratanyagot 5 évig kell megőrizni.

### **3.1.3. Gyermek személyes adatainak nyilvánosságra hozatala**

1. Az Óvoda által kezelt személyes adatok nyilvánosságra hozatala tilos. Ez alól kivételt képez, ha a nyilvánosságra hozatalt jogszabály rendeli el, vagy ahhoz az érintett, illetve törvényes képviselője hozzájárul. Az Óvodáról szóló – személyes adatokon is alapuló – statisztikai adatok közölhetők.

### **3.1.4. Titoktartási kötelezettség**

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletében, ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
2. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
3. A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
4. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az igazgató útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
5. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.
6. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.



7. A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.
8. Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.
9. Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.
10. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.
11. Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.
12. A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

### **3.1.5. Fotók, videófelvételek készítése és felhasználása**

#### **Rendezvényeken készült fénykép-, videófelvételek elkészítése**

1. Szervezett eseményeken, ünnepeken, rendezvényeken (pl. jeles ünnepek, anyák napja, farsang, évnyitó, évzáró, ballagás), versenyeken, csoportkirándulásokon részt vevőkről fénykép- és/vagy videófelvétel készítése, fénykép készítés (egyedi vagy csoport, pl. tablókép) dokumentálás, a résztvevők, a közösség tagjai számára sokszorosítás céljából. A fényképek, videófelvételek közzétételére külön hozzájárulás alapján kerülhet sor. Kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez szülő, más törvényes képviselő, gondviselő hozzájárulása szükséges. A felvételek elkészítéséhez adott hozzájárulás visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. Nincs szükség hozzájárulásra a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel esetén (amikor az ábrázolás módja nem egyéni, a felvétel összehatásában örökít meg a nyilvánosság előtt lezajlott eseményeket) és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén
2. Hozzájárulás hiányában az érintettől nem készül egyéni ábrázolású fénykép, videófelvétel (kivéve tömegfelvétel)

#### **Rendezvényeken készült fényképfelvételek további felhasználása**

3. Szervezett eseményeken, ünnepeken, rendezvényeken (pl. jeles ünnepek, anyák napja, farsang, évnyitó, évzáró, ballagás), versenyeken, csoportkirándulásokon részt vevőkről készült fényképfelvételek további felhasználása az intézmény területén történő kifüggesztés céljából, közzététele pl. az intézmény által készített évkönyvben, egyéb közösségi kiadványban a közösség tájékoztatása, egyéb közösségi célokból. Egyes esetekben név is feltüntetésre kerülhet.

4. A felvételek egyéb célú, pl. nyilvános sajtófelületen vagy honlapon, nyilvános közösségi oldalon történő felhasználására, közzétételére külön hozzájárulás alapján kerülhet sor. Kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez szülő, más törvényes képviselő, gondviselő hozzájárulása szükséges. A felvételek felhasználásához adott hozzájárulás visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. Nincs szükség hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel esetén (amikor az ábrázolás módja nem egyéni, a felvétel összhatásában örökít meg a nyilvánosság előtt lezajlott eseményeket) és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.

### **Rendezvényeken készült fénykép-, videófelveletek zárt csoportban történő közzététele**

5. Szervezett eseményeken, ünnepeken, rendezvényeken (pl. jeles ünnepek, anyák napja, farsang, évnyitó, évzáró, ballagás), versenyeken, csoportkirándulásokon részt vevőkről készült fénykép- és/vagy videófelveletek zárt csoportban, belső felületen történő közzététele a csoport tagjai számára tájékoztatás, saját célú felhasználás, archiválás céljából. A felvételek egyéb célú, pl. nyilvános sajtófelületen vagy honlapon, nyilvános közösségi oldalon történő felhasználására, közzétételére külön hozzájárulás alapján kerülhet sor. Kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez szülő, más törvényes képviselő, gondviselő hozzájárulása szükséges. A felvételek felhasználásához adott hozzájárulás visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. Nincs szükség hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel esetén (amikor az ábrázolás módja nem egyéni, a felvétel összhatásában örökít meg a nyilvánosság előtt lezajlott eseményeket) és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.
6. A fénykép- és videófelveletek készítését megelőzően az e célra rendszeresített adatkezelési tájékoztató megismertetésével kell teljesíteni a GDPR 13-14. cikkében foglalt tájékoztatást, és a szülői hozzájáruló nyilatkozatokat az óvodapedagógus a tanév elején megtartott szülői értekezlet keretében kéri be a szülőktől, melyet a csoportszobában kell tárolni.

### **3.2. A foglalkoztatói adatkezeléshez kapcsolódó tevékenységek**

1. Az alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatok vonatkozásában az Óvoda csak a következő személyek számára biztosíthat betekintést:
  - a) az Óvodával köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozói munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló olyan személy, akinek munkaköri kötelezettsége teljesítése érdekében elengedhetetlen a személyes adatot tartalmazó iratba való betekintés,
  - b) személyes adat jogosultja,
  - c) olyan személy, aki számára betekintetéshez való jogot jogszabály biztosítja, és e jogosultságát az Igazgató előtt megfelelően igazolta.
2. Az Alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatokból a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vagy az általa meghatalmazott ügyintéző összeállítja a

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (foglalkoztatott) személyi iratait, amelyeket a többi személyes adattól elkülönítetten kötelező megőrizni, annak csak a következő iratok lehetnek részei:

- a) köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (foglalkoztatott) személyi anyaga, amelynek része a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állói alapnyilvántartás,
  - b) köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (foglalkoztatott) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 46. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatásáról szóló irat,
  - c) köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (foglalkoztatott) jogviszonnyal összefüggő iratai,
  - d) köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (foglalkoztatott) pénzforgalmi számlája,
  - e) köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (foglalkoztatott) által önkéntesen, külön írásbeli hozzájárulásával átadott iratok.
3. Ezen személyes adatok továbbítására az Óvoda, mint adatkezelő csak
- a) az egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából,
  - b) az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében,
  - c) a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás részére történő megküldése céljából,
  - d) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás lefolytatása érdekében; valamint
  - e) statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon jogosult.
4. Az Óvoda a személyes adatokat csak olyan személy részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve akik, illetve amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak. A személyes adat továbbítására kizárólag az Igazgató jogosult.
5. A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki.
- ⇒ A pedagógusigazolványt a Közoktatási Információs Iroda készítetteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.
- ⇒ A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.
- ⇒ A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
- ⇒ A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Közoktatási Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.
6. A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének alaptörvényi szintű szabályának megfelelően az óvodai alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet),

továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából. Ezen adatok rögzítésével, továbbításával és kezelésével az igazgató megbízza az függetlenített vezető helyettes is.

7. A minősítésben, értékelésben résztvevő vezető, vezető-helyettes felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a folyamatba bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.
8. A KIR-ben előállított dokumentumrendszer kezelését és a hitelesített tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az intézmény szervezeti és működés szabályzata normalizálja.

#### **4. A köznevelési foglalkoztatott jogai és kötelességei**

1. A köznevelési foglalkoztatott jogaira és kötelességeire a jelen szabályzatban foglalt rendelkezéseken túl az alábbi szabályok az irányadók:
  - a) A köznevelési foglalkoztatott saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.
  - b) A köznevelési foglalkoztatott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az igazgatótól írásban kérheti. A köznevelési foglalkoztatottfelelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
  - c) A köznevelési foglalkoztatott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az igazgatót, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

#### **5. A köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott adatkezelésében közreműködők feladatai**

1. **Felelősség a köznevelési foglalkoztatott jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért**
2. A vezetői ellenőrzést végző vagy a pedagógus minősítésében részt vevő magasabb vezető vagy pedagógus felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag a jogszerű és tárgyilagos értékeléséhez szükséges adatokat ismerhesse meg.
3. Az intézmény állományába tartozó köznevelési foglalkoztatott személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az igazgató felel.
4. Az óvodában a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért
  - igazgató,
  - az intézményi nevelőmunkát segítő köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott tekintetében az értékelést végző vezető-helyettes,

- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő dolgozó
  - a köznevelési foglalkoztatott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.
5. A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a köznevelési foglalkoztatotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.
  6. A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az igazgatóhelyettes vezeti.
  7. A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adat köréhez tartozó nyilvántartást az igazgató vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.
  8. Az óvodatitkár és a rendszergazda az adatok kezelését, archiválását a vezető utasítása alapján végzi.

**Az óvodatitkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:**

- ⇒ Az általa kezelt, a köznevelésben foglalkoztatott jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- ⇒ A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a köznevelésben foglalkoztatott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- ⇒ A foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az igazgatóval, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- ⇒ Ha a köznevelésben foglalkoztatott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az igazgatónál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.
- ⇒ A köznevelésben foglalkoztatott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

9. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.
10. A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.
11. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jogviszonyának megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A foglalkoztatotti jogviszony megszűnése után a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.



12. A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a köznevelési foglalkoztatotti megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.
13. A köznevelésben foglalkoztatottak személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:
  - ⇒ a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló felettese,
  - ⇒ a minősítést végző vezető,
  - ⇒ feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
  - ⇒ munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
  - ⇒ a köznevelésben foglalkoztatott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
  - ⇒ a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
  - ⇒ az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.
14. A köznevelésben foglalkoztatott alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelésben foglalkoztatott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a köznevelésben foglalkoztatott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.
15. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.
16. Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. Az iratokat elzárva az intézmény páncélszekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.

## **6. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (KIR)**

1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.
2. A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.
3. A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki annak,
  - a) aki óvodai jogviszonyban áll,

- b) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
  - c) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
  - d) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
  - e) akit óraadóként foglalkoztatnak.
4. A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.
5. A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
6. Az igazgató a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.
7. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében a KIR személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.
8. A KIR információs rendszer a következő gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza:
- a) nevét,
  - b) nemét,
  - c) születési helyét és idejét,
  - d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
  - e) oktatási azonosító számát,
  - f) anyja nevét,
  - g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
  - h) állampolgárságát,
  - i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
  - j) diákigazolványának számát,
  - k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
  - l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
  - m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
  - n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,
  - o) nevelésének, oktatásának helyét,
  - p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
  - q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
  - r) évfolyamát
9. A gyermeki nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a gyermek jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére



- hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.
10. A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.
  11. A gyermeki nyilvántartásban adatot a gyermek jogviszonya megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
  12. Az óvoda által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából a szükséges adatok a rendőrség részére továbbíthatók.
  13. A KIR információs rendszer a következő foglalkoztatotti adatokat tartalmazza:
    - a) nevét, anyja nevét,
    - b) születési helyét és idejét,
    - c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
    - d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
    - e) munkaköre megnevezését,
    - f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
    - g) munkavégzésének helyét,
    - h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
    - i) vezetői beosztását,
    - j) besorolását,
    - k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
    - l) munkaidejének mértékét,
    - m) tartós távollétének időtartamát.
  14. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.
  15. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

## **7. Egyéb személyes adatok kezelésére vonatkozó külön rendelkezések – Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása**

1. A személyes adatok gyűjtése **önkéntes adatszolgáltatáson** alapul, melyeket az érintett az óvodával szerződéses jogviszonyban álló szolgáltatók bocsájt az intézmény rendelkezésére, a szerződés létrejötte érdekében.
2. **Az adatkezelés jogalapja** az óvodával szerződéses jogviszonyban álló szolgáltatók **hozzájárulása**, amely szerint beleegyezik a szerződés létrejöttéhez szükséges személyes adatainak az Adatkezelő által történő kezeléséhez a jelen Tájékoztatóban foglalt feltételek szerint.
3. Az Intézmény, szerződés teljesítése jogcímén a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése, szerződési kedvezmény nyújtása céljából kezeli a vele vevőként, szállítóként szerződött természetes személy alábbi adatait:
  - nevét,
  - születési nevét, születési idejét,
  - anyja nevét,
  - lakcímét, telefonszámát,
  - adóazonosító jelét, adószámát,
  - vállalkozói, őstermelői igazolvány számát,
  - személyi igazolvány számát,
  - székhely, telephely címét, telefonszámát, e-mail címét,
  - honlapcímét,
  - bankszámlaszámát,
  - vevőszámát (ügyfélszámát, rendelésszámát),
  - online azonosítóját (vevők, szállítók listája, törzsvásárlási listák)
4. Ezen adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges. A személyes adatok címzettjei az Intézmény ügyfélszolgálatával kapcsolatos feladatokat ellátó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állói, könyvelési, adózási feladatokat ellátó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló , és adatfeldolgozói.
5. A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 5 év.
6. Az érintett természetes személlyel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a szerződés teljesítése jogcímén alapul, az a tájékoztatás történhet a szerződésben is. Az érintettet személyes adatai adatfeldolgozó részére történő átadásáról tájékoztatni kell.
7. Az adatkezelésre vonatkozó egyéb szabályokat jelen Szabályzat általános rendelkezései tartalmazzák.

## **8. Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés**

1. Az Óvoda weboldalának célja a köznevelési tevékenységhez kapcsolódó szolgáltatások, programok bemutatása, a közfeladat ellátásával összefüggő tájékoztatások,

dokumentumok közzététele, a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatala, illetve a kapcsolatfelvétel lehetőségének megteremtése.

2. Az Óvoda a honlapon megadott kapcsolatfelvételi lehetőségek tekintetében a közfeladatainak ellátásához szükséges mértékben kezeli az intézményt megkereső természetes személyek adatait, azonban ezen kapcsolatfelvételi adatok kezelése eseti jellegű és nem képezi nyilvántartási rendszer részét.
3. Az Óvoda kizárólag a Felhasználó előzetes engedélyével jogosult a honlapon keresztül (hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevételére) megadott személyes adatoknak közvetlen üzletszerzés céljára történő felhasználására. Amennyiben Felhasználó hozzájárult ahhoz, hogy megadott személyes adatait közvetlen üzletszerzés céljára felhasználja, úgy az adatkezelés az ilyen célú engedély visszavonásáig (hírlevél/tájékoztatóról történő leiratkozás) terjed.
4. A honlap a Felhasználó által önként átadott személyes adatokon túl – a honlap látogatásának tényénél fogva – a Felhasználó végberendezésében adattárolást (ún. cookie), illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kérhet, a Felhasználó azonosítása, a Felhasználó további látogatásainak megkönnyítése, a Felhasználó részére célzott reklám vagy egyéb célzott tartalom eljuttatása és piackutatás céljából.
5. A cookie-k használatához a Felhasználó a hozzájárulás megadására szolgáló ikon megadásával járulhat hozzá. A hozzájárulás megadásának hiányában előfordulhat, hogy a honlap vagy annak egyes oldalai nem működnek megfelelően, illetve a Felhasználó egyes adatokhoz való hozzáférést a rendszer megtagadhatja.
6. A honlap használata során bizonyos felhasználói adatok automatikusan az Óvoda kezelésébe kerülnek. Ezek a következők:
  - a) Felhasználó honlappal való nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközének egyes adatai;
  - b) Felhasználó által használt IP cím.
7. E felhasználói adatok kezelésének kizárólagos célja, hogy az Óvoda honlap-látogatottsági adatokhoz jusson, illetve a honlapon felmerülő esetleges hibákat, továbbá támadási kísérleteket megfelelően észlelni és naplózni tudja.

## AZ ÉRINTETTEK JOGAI

### **1. Átlátható tájékoztatás, kommunikáció és az érintett jogainak gyakorlására vonatkozó intézkedések**

1. Az Óvoda valamennyi adatkezelési tevékenységével kapcsolatban arra törekszik, hogy az érintettek számára valamennyi információt és tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva – ideértve adott esetben az elektronikus utat is – írásban adjon meg. Az érintett kérésére szóbeli tájékoztatás is adható, feltéve, hogy személyazonosságát igazolni tudja.
2. Az érintett személyes adat védelméhez fűződő jogok gyakorlására irányuló kérelmének a teljesítését az Óvoda csak abban az esetben tagadja meg, ha az érintettet nem áll módjában azonosítani.

3. Amennyiben az egyes adatkezelési célok nem teszik már szükségessé az érintettnek az adatkezelő általi azonosítását, az Óvoda nem köteles olyan kiegészítő információkat megőrizni, beszerezni, vagy kezelni annak érdekében, hogy az érintett azonosítása megtörténjen.
4. Az Óvoda egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet a kérelme nyomán hozott intézkedésekről. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az Igazgató a kérelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet.
5. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, a tájékoztatást lehetőség szerint elektronikus úton kell megadni, kivéve, ha az érintett azt másként kéri.
6. Az Óvoda a tájékoztatást és az általa tett intézkedést díjmentesen biztosítja.
7. Ha az érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, az Óvoda, figyelemmel a kért információ vagy tájékoztatás nyújtásával vagy a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségekre:
  - a) ésszerű összegű díjat számíthat fel, vagy
  - b) megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést.
8. A kérelem egyértelműen megalapozatlan vagy túlzó jellegének bizonyítása az Óvodát terheli.

## **2. A helyesbítéshez való jog**

1. Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Óvoda indokolatlan kérelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

## **3. A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)**

1. Az Óvoda törli/megsemmisíti, vagy azonosításra alkalmatlanná teszi az érintettre vonatkozó személyes adatokat, ha
  - a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
  - b) az érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
  - c) az érintett tiltakozik az adatkezelés ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre;
  - d) a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
  - e) a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
1. Ha az érintett nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és az előző bekezdés értelmében azt törölni köteles, az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével megteszi az ésszerűen elvárható lépéseket – ideértve technikai

intézkedéseket – annak érdekében, hogy tájékoztassa az adatokat kezelő adatkezelőket, hogy az érintett kérelmezte tőlük a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

2. Az Óvoda az érintett adatát nem törölheti, ha az adatkezelést törvény rendelte el. Az adat azonban nem továbbítható az adatátvevő részére, ha az Óvoda egyetértett a tiltakozással, illetőleg a bíróság a tiltakozás jogosságát megállapította. Az érintett a jogainak megsértése esetén bírósághoz fordulhat az Óvoda ellen. Az Óvoda az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével másnak okozott kárt megtéríti.
3. Az adatok törlése és az iratok megsemmisítése során az Óvoda Iratkezelési Szabályzatára figyelemmel kell eljárni.

#### **4. Az adatkezelés korlátozásához való jog**

1. Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Óvoda korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:
  - a) az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az Óvoda ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
  - b) az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
  - c) az Óvodának már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
  - d) az érintett a Rendelet 21. cikk (1) bekezdése szerint tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az Óvoda jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.
2. Ha az adatkezelés korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a 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 lehet kezelni.
3. Az Óvoda az érintettet, akinek a kérésére korlátozták az adatkezelést, az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatja.
4. Az Óvoda olyan címzettet tájékoztat a helyesbítésről, törlésről vagy adatkezelés-korlátozásról, akivel, illetve amellyel a személyes adatot közölték, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. Az érintettet kérésére az Óvoda tájékoztatja e címzettekről.

#### **5. Az adathordozhatósághoz való jog**

1. Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az Óvoda rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek



továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, ha:

- a.) az adatkezelés hozzájáruláson, vagy szerződésen alapul; és
  - b.) az adatkezelés automatizált módon történik
2. Az adatok hordozhatóságához való jog gyakorlása során az érintett jogosult arra, hogy – ha ez technikailag megvalósítható – kérje a személyes adatok adatkezelők közötti közvetlen továbbítását.

## **6. A tiltakozáshoz való jog**

1. Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen, ideértve közérdekű adatkezelés, valamint a jogos érdek alapján végzett profilalkotást is. Az Óvoda profilalkotást nem végez.
2. Ebben az esetben az Óvoda a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

## **7. Érintetti igények benyújtása, Jogorvoslat**

1. Az érintettek a személyes adataikat érintő észrevétel, panasz, továbbá az érintetti jogok gyakorlása érdekében, a [gyermekekhazaovoda@gmail.com](mailto:gyermekekhazaovoda@gmail.com) e-mail címére, illetve az Óvoda hivatalos címére írt levélben kérhetik a megfelelő tájékoztatást, intézkedést.
2. Az Óvoda egy hónapon belül válaszol a megkeresésre. Ezen határidő elteltével – amennyiben az érintett nem ért egyet, vagy vitatja az Óvoda döntését, joga van panasz esetén a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH), mint felügyeleti hatósághoz fordulni.

### **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság**

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

Postacím: 1363 Budapest, Pf. 9.

Telefon: +36 1 391 1400

Fax: +36 1 391 1410

E-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)

Webhely: [www.naih.hu](http://www.naih.hu)

3. Bírósági jogérvényesítés: Az érintett a jogainak megsértése esetén bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az Adatkezelő köteles bizonyítani.
4. A személyes adatkezeléssel érintettek tájékoztatását szolgáló dokumentumokat, valamint a hozzájárulás alapján végzett adatkezelésekhez szükséges hozzájáruló nyilatkozatokat a mellékletek tartalmazzák.

5. Az adatfeldolgozóként közreműködő vállalkozásokra vonatkozó szabályokat a vállalkozási és/vagy adatfeldolgozási szerződések tartalmazzák.

## ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK

1. Az Óvoda által kezelt, illetve őrzött személyes adatokat az Óvoda a következőképpen tarthatja nyilván:
  - a) papír alapú iraton rögzített személyes adat,
  - b) elektronikus nyilvántartásba rögzített személyes adat,
  - c) elektronikusan létrejött, papír alapon megőrzött iraton rögzített személyes adat,
  - d) az Óvoda honlapján közzétett személyes adat.
2. Az Óvoda, az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a személyes adatok jogosultjai jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével mind az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során olyan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre, amelyek célja egyrészt az adatvédelmi elvek megvalósítása, másrészt az érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába. Jelen szabályzat az Óvoda olyan szervezési intézkedése, mely kifejezetten az adatvédelem és az adatbiztonság érvényesülése érdekében alkalmazott rendelkezéseket foglalja magába.
3. A papír alapú iratot az Óvoda köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők, illetve az Igazgató férhessen hozzá. A papír alapú iratok archiválását az Óvoda évente egyszer köteles elvégezni.
4. Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok elektronikus kezelése és tárolása, valamint továbbítása során megteszi mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a technika mindenkori fejlettségi szintén az Óvoda azt a technikai megoldást tudja választani ezek lebonyolításához, amely a személyes adatok védelmének magasabb szintjét garantálja.
5. Az Óvoda köteles az általa kezelt, illetve őrzött személyes adatokat védeni, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítést, véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

### **1. Adatkezelési tevékenység végzésének iratselejtezésre vonatkozó és általános adatbiztonsági szabályai:**

1. A dokumentumok kezelése során biztosítani kell az iratkezelési szabályok betartását a következő eltérésekkel
  - a) személyes adatot tartalmazó iratot továbbítani kizárólag zárt borítékban (csomagolásban) lehet,



- b) személyes adat vagy azt tartalmazó bármely adathordozón megjelenő dokumentum úgy továbbítható, hogy a továbbítás útja nyomon követhető (ellenőrizhető), illetve a jogosulatlan megismerés kizárható legyen;
- ⇒ papíralapú dokumentum továbbítása esetén, a borítékon az „sk felbontásra” vagy „saját kezű felbontásra” jelzést kell szerepeltetni,
  - ⇒ postai szolgáltatás igénybevétele esetén - előzők mellett a „tértivevényes” szolgáltatást is igénybe kell venni,
  - ⇒ elektronikus továbbítás esetén is biztosítani kell, hogy a címzethez érkezés (címezett általi átvétel) hitelesen bizonyítható legyen.

2. Más, a címzettől különböző hozzáférő esetén a megismerést gátolni kell.
3. Az adott ügy elintézését szolgáló adatkezelés esetén az adatok az ügy alapjául szolgáló irat (akta) selejtezéséig kezelhetők.
4. A személyes adatokat tartalmazó nyilvántartások általános megőrzési ideje 25 év, a személyügyi szakterület nyilvántartásának megőrzési ideje a jogviszony megszűnésétől számított 50 év.
5. A nyilvántartások és azok alapjául szolgáló dokumentumok megőrzési ideje eltérő nem lehet. A dokumentum irattárba tétele előtt és a selejtezés előtt is meg kell győződni arról, hogy az ügyre vonatkozó selejtezési idő nem rövidebb-e a benne foglalt személyes adat megőrzési idejénél. Eltérő selejtezési idők esetén a hosszabbat kell figyelembe venni. Személyes adatot tartalmazó irat vagy nyilvántartás az iratkezelési szabályok szerinti eljárásrendben, az ott meghatározott dokumentálás mellett selejtezhető és semmisíthető meg. Az adathordozó esetleges újra felhasználása esetén az általa hordozott, tartalmazott információt, újra felhasználásra való átadás előtt, helyreállíthatatlanul felismerhetetlenné kell tenni. Erről és az átadásról is jegyzőkönyvet kell felvenni. Papír alapú vagy elektronikus levelet, amennyiben azt több személy kapja meg, a szervezetten kívülre úgy kell továbbítani, hogy abból (elektronikus) címük a többi címzett számára ne válhasson ismertté.
7. A papír alapú nyilvántartások, adatbázisok kezeléséért felelős személy (adatgazda) köteles a munkaidő végén a személyes adatot tartalmazó valamennyi dokumentumot zárható helyiségben, kulccsal elzárt szekrényben/fiókban tárolni.
8. Adathordozó (papír vagy elektronikus) munkavégzés helyéről történő kivitele kizárólag a felettes vezető engedélye esetén lehetséges.
9. Tekintettel arra, hogy személyes adatokat tartalmazó papír alapú dokumentumok kerülnek nyilvántartásba vételre, ezért valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles a tagintézmények és telephelyek, illetve a székhelyintézmény közötti szállítás során az iratok megfelelő védelméről gondoskodni.
10. A papír alapú dokumentumok iratkezelési szabályaira egyebekben az Óvoda Iratkezelési Szabályzata az irányadó.
11. Valamennyi adatkezelési tevékenységet úgy kell végezni, hogy illetéktelen személy az adatokat ne láthassa, ne férhessen hozzá. Ennek érdekében a munkavégzésre használt helyiségekben íróasztalon, nyitott polcokon nem lehet semmilyen, illetéktelenek által megtekinthető, személyes adatot tartalmazó dokumentumot tárolni.

12. Az Óvoda adatkezelési tevékenységét úgy kell végezni, hogy az a vonatkozó jogszabályi előírásoknak és a belső szabályzóknak megfeleljen. Az egyes nyilvántartások vezetéséért felelős köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók felelősek az általuk kezelt nyilvántartások pontos, naprakész vezetéséért, valamint az adatbiztonsági előírások érvényesüléséért.
13. Az elektronikus adatkezelést szoftverekben kiépített adatbázisok támogatják. A szoftverekhez történő hozzáférés felhasználónként naplózásra kerül. Az alkalmazott szoftverekhez kiadott hozzáférési jogosultságoktól az Óvoda szoftverjegyzéket vezet.
14. A személyes adatok kezelésével, nyilvántartásával, vezetésével kapcsolatos feladatokat csak a munkaköri leírásuk alapján e feladattal megbízott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók láthatják el.
15. Tevékenységük megkezdésekor ellenőrizni kell, hogy az általuk használt eszközök üzemképesek-e és azok beállítása az előírásoknak megfelelő-e, nem észlelnek-e szokatlan tevékenységet, riasztást (vírusirtó program üzenete). A hibát, szabálytalanságot, eltérést soron kívül jelezni kell a munkáltató felé.
16. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóknak a tevékenységük befejezésekor a használt szoftverekből szabályszerűen ki kell lépni, a számítógépekből ki kell jelentkezni, a munkanap végén pedig a munkaállomásokat ki kell kapcsolni.
17. A helyiségből utolsóként való távozáskor meg kell győződni a helyiség biztonságos lezárásáról.
18. Az e-mail szolgáltatás az Óvoda által a felhasználók részére biztosított eszköz. Az e-mail rendszer, valamint a rendszerben előállított, elküldött és megkapott levél is az Óvoda felügyelete alá tartozik.
19. Az Óvoda elektronikus levelezési rendszerét tilos személyes levelezés céljára használni.
20. Az Óvoda e-mail rendszerén mindennemű jogszabályellenes tartalom továbbítása és tárolása tilos.
21. Az Óvoda nevében folytatott elektronikus levelezésre kizárólag az erre a célra biztosított elektronikus levelezési cím, a rendszeresített levelező program, illetve ezen engedélyezett levelezési szolgáltatás használható.
22. Az elektronikus levelező rendszerben tárolt és továbbított dokumentumok elektronikus kezelésénél is be kell tartani az érvényben lévő iratkezelési és adatkezelési szabályokat.
23. Minden e-mail fiókkal rendelkező felhasználó köteles postaládájának tartalmát figyelemmel kíséreni oly módon, hogy legalább a munkakezdéskor és a munkavégzés befejezését megelőzően meggyőződjön róla, hogy érkezett-e új üzenete, és amennyiben igen, akkor azokat kezelje (tekintse meg, tegye meg a szükséges egyéb intézkedéseket).
24. Az elektronikus levelező rendszer használata során nem megengedett:
  - nagy mennyiségű és méretű, személyes jellegű üzenetek küldése;
  - kéretlen reklámok közzététele;
  - lánclevelek terjesztése;
  - a felhasználóknak az intézményi e-mail címüket nem hivatalos minőségben használni
  - (pl.: regisztráció letöltési weboldalak, online játék oldalak);
25. Tilos az Óvoda nevével való visszaélés esetleges eljárási engedmények elérése érdekében:

- olyan üzenetek, illetve csatolt fájlok küldése, továbbítása, amelyek törvénytelenégeket vagy arra való felhívást tartalmaznak, fenyegetők, összességében sértik az Óvoda jó hírét, általánosan elfogadott erkölcsi szabályba vagy jogszabályba ütköznek;
- a tévesen címzett, másnak szóló levelek felhasználása;
- az Óvoda által biztosított e-mail címre érkező üzenetek átirányítása külső e-mail címre.

26. Az elektronikus levelek címzése során minden felhasználónak körültekintően kell eljárnia az alábbiak figyelembevételével:

- csoportos levelező, elosztási lista alkalmazása során meg kell győződni arról, hogy valóban szükséges-e minden, a csoportba tartozó címzett részére elküldeni az üzenetet.
- titokvédelmi vagy egyéb biztonsági, bizalmassági okokból, amennyiben a levelek címzettjei nem szerezhetnek tudomást egymásról vagy egymás e-mail címéről, akkor a levél „Titkos másolat” („BCC”: Blind Carbon Copy) kategóriáját kell alkalmazni a címzés során.
- Ismeretlen feladótól érkező, gyanús, csatolt fájlt tartalmazó, vagy ismeretlen linket ajánló (pl.: idegen nyelvű, láthatóan reklámcélú, olyan dokumentumra hivatkozó, amiről a címzett nem tud) elektronikus üzenetek csatolmányait, illetve a kapott linkeket nem szabad megnyitni, e leveleket törölni kell.

## **2. AZ ADATVÉDELMI OKTATÁS**

1. Az adatvédelemmel és az infokommunikációs jogokkal kapcsolatos ismeretek tudatosítása, szabályok ismertetése érdekében az Óvoda valamennyi vezetőjét és köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkavállalóját adatvédelmi oktatásban kell részesíteni. Az adatvédelmi oktatásról naplót kell vezetni az oktatás tematikájának és célcsoportjának feltüntetésével. Az Igazgató által közölt igényeknek megfelelően az adatvédelmi tisztviselő belső oktatást tart a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkatársak számára.
2. Az oktatás során elsődlegesen az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályi környezetet, belső szabályzatok – különösen a jelen szabályzatot, az Iratkezelési szabályzat adatvédelmi rendelkezéseit, az informatikai biztonsági előírásokat, az adatkezelési tevékenység végzésére vonatkozó előírásokat és különösen a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állókra vonatkozó adatbiztonsági előírásokat kell ismertetni.
3. Jogszabály változás esetén az oktatást lehetőség szerint haladéktalanul meg kell szervezni és dokumentálni. A belső oktatást az Óvoda adatvédelmi tisztviselője tartja meg, melynek formája lehet kontakt vagy online oktatás.
4. Az adatvédelmi tudatosság erősítését az adatvédelmi tisztviselő jogosult felmérni szükség esetén ellenőrizni, illetve egyéb szakmai anyagokkal segíteni a munkatársak felkészültségét.

5. A Független Pedagógiai Intézet részéről Kozák András köznevelési szakértő előadássorozatának részt vett Skarbit Józsefné Igazgató. A képzés 2020. január 30-31 – én került megrendezésre. Az igazolás a GDPR adatvédelmi tisztviselő képzés teljesítését igazolja.
6. Az adatvédelmemmel és az infokommunikációs jogokkal kapcsolatos ismereteit az adatvédelmi tisztviselő folyamatosan bővíti, részt vesz az ez irányú továbbképzéseken.

## AZ ÓVODA INTÉZKEDÉSEI AZ ADATBIZTONSÁGI KÖVETELMÉNYEK KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN ÁLLÓK ÁLTAL TÖRTÉNŐ BETARTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSÉRE

### **1. E-mail fiók használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés**

1. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az általa kezelt e-mail címet és fiókot kizárólag munkaköri feladatai céljára használhatja, annak érdekében, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók ezen keresztül tartsák egymással a kapcsolatot, vagy a munkáltató képviselőjében levelezzenek az ügyfelekkel, más személyekkel, szervezetekkel.
2. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az e-mail fiókot személyes célra nem használhatja, a fiókban személyes leveleket nem tárolhat.
3. A munkáltató jogosult az e-mail fiók tartalmát és használatát – a fokozatosság elvének betartásával ellenőrizni. Az ellenőrzés célja az e-mail fiók használatára vonatkozó munkáltatói rendelkezés betartásának ellenőrzése, továbbá a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állói kötelezettségek betartásának ellenőrzése.
4. Az ellenőrzésre a munkáltató vezetője, vagy a munkáltatói jogok gyakorlója jogosult.
5. Amennyiben az ellenőrzés körülményei nem zárják ki ennek lehetőségét, biztosítani kell, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelen lehessen az ellenőrzés során.
6. Az ellenőrzés előtt tájékoztatni kell a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót arról, hogy milyen munkáltatói érdek miatt kerül sor az ellenőrzésre, munkáltató részéről ki végezheti az ellenőrzést, - milyen szabályok szerint kerülhet sor ellenőrzésre (fokozatosság elvének betartása) és mi az eljárás menete, - milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak az e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban.
7. Az ellenőrzés során a fokozatosság elvét kell alkalmazni, így elsődlegesen az e-mail címéből és tárgyából kell megállapítani, hogy az a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkaköri feladatával kapcsolatos, és nem személyes célú. Nem személyes célú e-mailek tartalmát a munkáltató korlátozás nélkül vizsgálhatja.

8. Ha jelen szabályzat rendelkezéseivel ellentétben az állapítható meg, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az e-mail fiókot személyes célra használta, fel kell szólítani a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót, hogy a személyes adatokat haladéktalanul törölje. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló távolléte, vagy együttműködésének hiánya esetén a személyes adatokat az ellenőrzéskor a munkáltató, az adatok megismerése, kezelése nélkül törli. Az e-mail fiók jelen szabályzattal ellentétes használata miatt a munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat.
9. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban e szabályzatnak az érintett jogairól szóló fejezetében írt jogokkal élhet.

## **2. Számítógép ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés**

1. Az intézmény által a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére munkavégzés céljára rendelkezésre bocsátott számítógépet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kizárólag munkaköri feladata ellátására használhatja, ezek magáncélú használatát az intézmény megtiltja, ezen eszközökön a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló semmilyen személyes adatot, levelezését nem kezelheti és nem tárolhatja. A munkáltató ezen eszközökön tárolt adatokat ellenőrizheti. Ezen eszközök munkáltató általi ellenőrzésére és jogkövetkezményire egyebekben az e-mail fiók használatára vonatkozó rendelkezései irányadók.

## **3. A munkahelyi internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés**

2. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló csak a munkaköri feladatával kapcsolatos honlapokat tekintheti meg, a személyes célú munkahelyi internethasználatot a munkáltató megtiltja.
3. A munkaköri feladatként az intézmény nevében elvégzett internetes regisztrációk jogosultja az intézmény, a regisztráció során az intézményre utaló azonosítót, jelszót kell alkalmazni. Amennyiben a személyes adatok megadása is szükséges a regisztrációhoz, a munkaviszony megszűnésekor azok törlését köteles kezdeményezni az intézmény.
4. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkahelyi internet használatát a munkáltató ellenőrizheti, amelyre és jogkövetkezményire az e-mail fiók használatára vonatkozó rendelkezések az irányadók.

## **4. Az intézmény telefonhasználatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés**

1. A munkáltató nem engedélyezi az intézmény által használt telefonok magáncélú használatát, a telefon csak munkavégzéssel összefüggő célokra használható, és a munkáltató valamennyi kimenő hívás hívószámát és adatait, továbbá a telefonon tárolt adatokat ellenőrizheti.



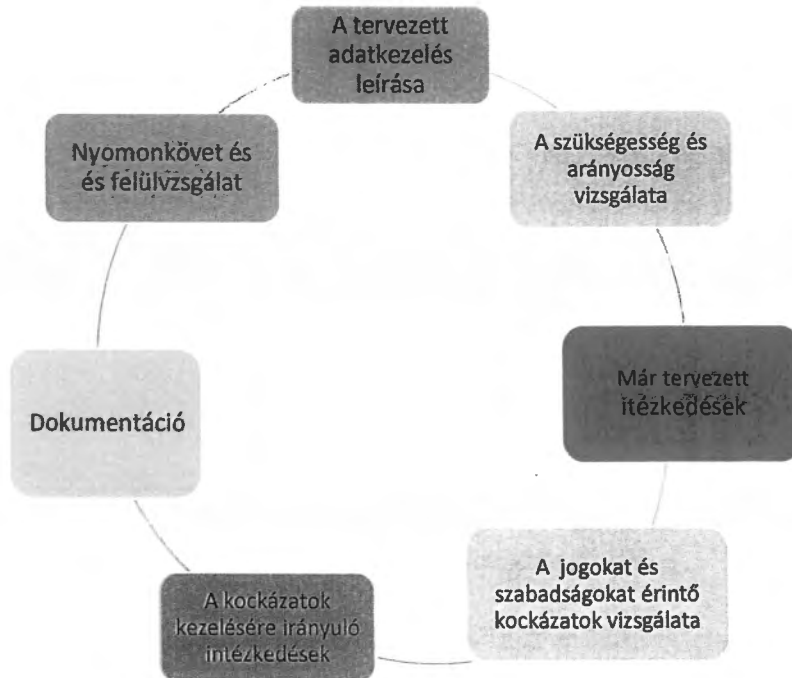
2. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles bejelenteni a munkáltatónak, ha az intézmény telefonját magáncélra használta. Ezesetben az ellenőrzés akként folytatható le, hogy a munkáltató hívásrészletezőt kér a telefonszolgáltatótól és felhívja a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót arra, hogy a dokumentumon a magáncélú hívások esetében a hívott számokat tegye felismerhetetlenné. A munkáltató előírhatja, hogy a magáncélú hívások költségeit a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló viselje.
3. Egyebekben az ellenőrzésre és jogkövetkezményeire az e-mail fiók ellenőrzésére vonatkozó rendelkezések az irányadók.
4. A munkáltató által végzett ellenőrzések lefolytatására jogalapot teremtő jogszabály a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. 11/A.§.

## ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDZSMENT ÉS HATÁSVIZSGÁLAT

### 1. Hatásvizsgálat

1. Ha az adatkezelés valamely típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik.
2. Az olyan egymáshoz hasonló típusú adatkezelési műveletek, amelyek egymáshoz hasonló magas kockázatokat jelentenek, egyetlen hatásvizsgálat keretei között is értékelhetők.
3. Az adatvédelmi hatásvizsgálatot különösen az alábbi esetekben kell elvégezni:
4. természetes személyekre vonatkozó egyes személyes jellemzők olyan módszeres és kiterjedt értékelése, amely automatizált adatkezelésen alapul, és amelyre a természetes személy tekintetében joghatással bíró vagy a természetes személyt hasonlóképpen jelentős mértékben érintő döntések épülnek;
5. a személyes adatok különleges kategóriái, vagy, büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és bűncselekményekre vonatkozó személyes adatok nagy számban történő kezelése; vagy
6. nyilvános helyek nagymértékű, módszeres megfigyelése.

## A hatásvizsgálat folyamata

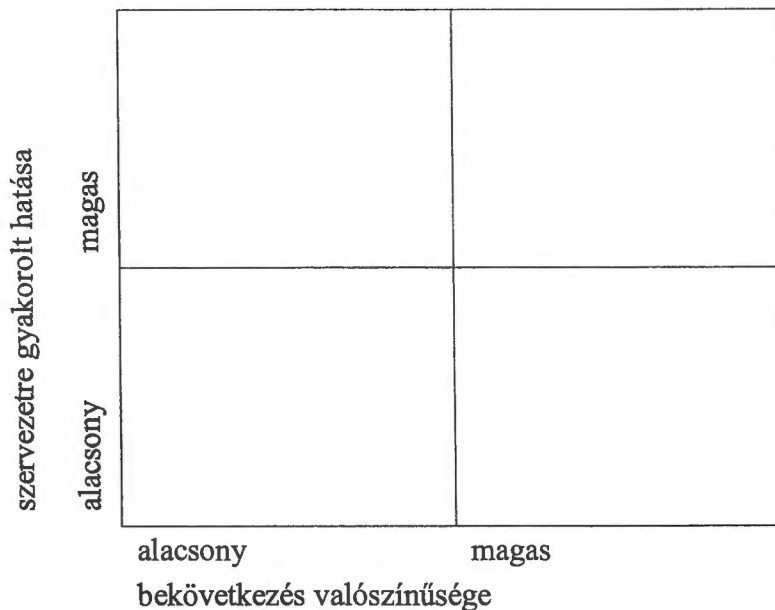


## 2. Kockázatmenedzsment

1. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletet (továbbiakban: Bkr.) módosításának hatályba lépését követően, 2016. október 1-jétől minden költségvetési szervként működő intézmény, így az óvodák is kötelesek integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. Ennek megvalósításához az intézményekben a 6. § (4) bekezdése értelmében, a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét. Az adatvédelemmel kapcsolatos szabályok, folyamatok kialakítása során figyelemmel kell lenni az Óvoda Kockázatkezelési Szabályzatára.
2. Jelen szabályzat így részletes szabályozást erre külön nem tartalmaz.
3. A Kockázatkezelési Szabályzat célja:
  - Az óvoda kockázatkezelési eljárásának meghatározására szolgál (kockázat azonosítása, mérése, és kezelése)
  - Az óvoda feltárja a kockázatot, megelőzi a kockázatos események, következmények előfordulását.
4. A kockázatok feltérképezéséhez alkalmazott módszer a kockázati térkép. Ehhez a várható kockázatok teljes körének összegyűjtését követően, az egyes kockázatok – azok valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatása alapján – térképen kell ábrázolni.



## Kockázati térkép



5. Az egyes tevékenység / területek által elkészített ábrák összegzésével határozható meg az intézmény kockázati térképe.
6. A jobb felső negyedben azonosított kockázatok a legjelentősebb kockázatok, a bal alsó negyed kockázatainak a legkisebb szintűnek minősíthetők. A bal felső és a jobb alsó negyed kockázatainak mérsékeltnek minősíthetők.
7. A szabályzat definiálja a kockázat fogalmát, így a kockázat lehet
  - egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van az intézmény célkitűzéseire
  - lehet véletlenszerű esemény, hiányos ismeret vagy információ.

Eredendő a kockázat: amely szabálytalanságok, vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata.

Ellenőrzési kockázatról beszélünk, ha az eredendő kockázat, vagy a szabálytalanságokat meg nem előző, illetve fel nem táró folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

8. Az Óvoda integrált kockázatkezelési rendszere olyan folyamat alapú kockázatkezelési rendszer, amely a szervezet minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomon követését.
9. A kockázatkezelési eseteket az igazgató elemzi és szükség esetén javaslatot tesz az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.
10. További szabályozást az Óvoda Kockázatkezelési Szabályzata tartalmaz.

## ADATVÉDELMI INCIDENS

### 1. Az adatvédelmi incidens

1. Adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely az Óvoda által tárolt, továbbított vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.
2. Adatvédelmi incidens lehet
  - sikeres adathalász támadás, hackertámadás
  - véletlenül kidobott eszköz, amin személyes adatok is vannak
  - adathordozó elvesztése (laptop, pendrive, merevlemez stb.)
  - levél elvesztése vagy jogosulatlan felnyitása
  - papír alapú dokumentum elvesztése, ellopása, vagy olyan helyen hagyása, amely nem minősül biztonságosnak, papír alapú dokumentum nem megfelelő módon történő megsemmisítése
  - rosszindulatú számítógépes programok pl Zsarolóprogram
  - személyes adatok jogosulatlan megismerése, szóbeli közlése, nagy nyilvánosság előtti jogellenes közzététele, téves címzett részére történő elküldése
  - és bármilyen más váratlan esemény (zártörés, illetéktelen személy behatolása személyes adatok nyilvántartására szolgáló helyiségbe, tűzkár stb)
3. Különösen magas kockázati szintű adatvédelmi incidens: ha
  - a) a kezelt adat olyan adatbázissal kerül összekapcsolásra, amelynél nincs meg az összekapcsolásra kerülő személyes adat vonatkozásában az adatkezelés jogalapja;
  - b) az érintetti jog gyakorlása során harmadik személy személyes adataihoz történő jogosulatlan hozzáférés történik;
  - c) olyan személyes adat (pl. képmás, hanganyag, audiovizuális fájl) kerül nyilvános közzétételre, melyből az érintett beazonosíthatóvá válik;
  - d) megsemmisül olyan adat, amely az érintettet megillető jogszabályon alapuló kedvezményhez szükséges;
4. A természetes személyek jogait és szabadságait érintő – változó valószínűségű és súlyosságú – kockázatok származhatnak a személyes adatok kezeléséből, amelyek fizikai, vagyoni vagy nem vagyoni károkhoz vezethetnek. A személyes adatok sérülése, illetve jogosulatlan felhasználása által okozott károk hátrányos megkülönböztetést, személyazonosság-lopást vagy személyazonossággal való visszaélést, pénzügyi veszteséget, a jó hírnév sérelmét, a szakmai titoktartási kötelezettség által védett személyes adatok bizalmas jellegének sérülését vagy bármilyen egyéb jelentős gazdasági vagy szociális hátrányt okoznak. Ide tartozik továbbá, ha az érintettek nem gyakorolhatják jogaikat és szabadságaikat, vagy nem rendelkezhetnek saját személyes- és/vagy különleges adataik felett.

## 1. ADATVÉDELMI INCIDENS ÉSZLELÉSÉT KÖVETŐ ELJÁRÁSREND

1. Sok esetben egy fizikai vagy biztonsági incidens (betörés, tűzkár, stb) nem eredményez feltétlenül adatvédelmi incidenst is, vagy csak később derül ki, hogy a fizikai vagy biztonsági incidens során adatvédelmi incidens is történt.
2. Bármilyen váratlan esemény, incidens észlelése esetén az Intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állója a hatósági intézkedést igénylő, sürgős, testi épséget veszélyeztető esetben a fizikai vagy biztonsági incidens észlelője haladéktalanul köteles értesíteni az Igazgatóját.
3. Az Intézmény vezetője haladéktalanul tájékoztatja a tudomására jutott tényekről az adatvédelmi tisztviselőt, illetve – amennyiben az incidens infokommunikációs vagy telekommunikációs eszközön, vagy információ soron kívül
  - megvizsgálja történt-e adatvédelemhez fűződő jogsértés,
  - felméri annak kockázatát az érintett adatok tulajdonosaira nézve,
  - incidenskezelési intézkedést dolgoz ki a rendszergazdával együtt.
4. Az adatvédelmi tisztviselő minden körülményre tekintettel meghatározza, hogy milyen szintű kockázattal jár az adatok sérülése, elvesztése, megsemmisülése, megváltozása a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal az érintett adatok tulajdonosaira nézve, így nem sérülnek a jogaik, akkor nem kell bejelenteni az esetet a felügyeleti hatóság részére.
5. Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén nem számít az érintett személyek száma.
6. Akár egyetlen személy esetén is lehet súlyos vagy kockázatmentes az esemény.
  - Pl. 1.) rossz címre lett elküldve egy levél. Am ha ez a levél felbontatlanul érkezik vissza, akkor az eset nem jár semmilyen kockázattal
  - Pl. 2) Munkaügyi nyilvántartás adatait tartalmazó irattár megsemmisülése magas kockázattal jár.
7. Haladéktalanul meg kell kezdeni az incidens okának megszüntetését és a további károk esélyének minimalizálását.
8. Az adatvédelmi tisztviselő indokolatlan késedelem nélkül, és – amennyiben lehetséges – az adatvédelmi incidens tudomásra jutásától számított 72 órán belül bejelenti az adatvédelmi incidenst a felügyeleti hatóságnak. A bejelentési kötelezettség alól kivételt képez, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.
9. Az adatvédelmi incidensről szóló bejelentésben:
  - a) 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 a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
  - c) ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;

- d) ismertetni kell az Intézmény által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.
10. Amennyiben nem lehetséges a 72 órán belül történő bejelentés, a késedelem okát is mellékelni kell a felügyeleti hatóság felé történő bejelentés során.
  11. Ha az incidens valószínűsíthetően magas kockázatot jelent a természetes személyek jogaira nézve, akkor az adatvédelmi tisztviselő indokolatlan késedelem nélkül – dokumentáltan – értesíti az érintett(ek)et is az eseményről.
  12. A bejelentést követően – amennyiben arra sor került –, továbbra is figyelni kell az incidens hatásait és folyamatosan lépéseket kell tenni a kárenyhítés érdekében – amennyiben erre szükség van.
  13. Adatvédelmi incidens bekövetkezéséről, függetlenül a kockázat mértékétől és a bejelentés tényétől, az adatvédelmi tisztviselő feljegyzést készít, melynek tartalma bizalmas, azt az ügyvezető, valamint az általa kijelölt személyeken kívül más nem ismerheti meg.
  14. Az adatvédelmi incidens nyilvántartásáról az 5. számú mellékletben szereplő nyilvántartás vezetésével kell gondoskodni.
  15. Az adatvédelmi tisztviselő az adatvédelmi incidens elemzése során vizsgálja az incidens bekövetkezését kiváltó okokat, melyet írásban dokumentál.
  16. Az adatvédelmi tisztviselő – szükség esetén – szakértő segítségével megvizsgálja a hasonló jellegű adatvédelmi incidensek elkerülése érdekében szükséges szervezési, technikai és biztonsági intézkedéseket, lehetőségeket, mellyel kapcsolatosan cselekvési tervet, illetve fejlesztési javaslatot tesz az Igazgató felé.
  17. Amennyiben az adatvédelmi incidens jellege indokolja, az Igazgató megteszi a szükséges intézkedéseket a Vállalkozás adatvédelmi, informatikai és biztonsági jellegű szabályozói módosítására.
  18. Amennyiben az adatvédelmi incidens bekövetkezését köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állói mulasztás okozta, az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóját adatvédelmi oktatásban kell részesíteni a hasonló jellegű adatvédelmi incidensek elkerülése érdekében szükséges szabályokról, intézkedésekről.
  19. Az adatvédelmi incidens esetén az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az Igazgató részére arról, hogy az adatvédelmi és informatikai biztonsági tárgyú belső szabályzatok, utasítások, rendelkezéseit megsértették-e. Amennyiben igen, az Igazgató megteszi a szükséges intézkedéseket a felelősség megállapítása és a megfelelő jogi lépések iránt.
  20. Adatvédelmi incidens esetén az Óvoda nevében az Igazgató legkésőbb 72 órával az után, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott köteles azt bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens nem jár kockázattal a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira.
  21. A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:
    - a) az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk,
    - b) az Óvoda, valamint az Igazgató neve és elérhetősége,

- c) az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények,
  - d) az adatvédelmi incidens orvoslására, következményei enyhítésére tett vagy tervezett intézkedések ismertetése.
22. Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira, úgy az Óvoda nevében az Igazgató haladéktalanul köteles az adatvédelmi incidensről az érintettet tájékoztatni.
23. Az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket, nyilván kell tartani. E nyilvántartás lehetővé teszi, hogy a felügyeleti hatóság ellenőrizze az adatvédelmi incidens kezelésére vonatkozó követelményeknek való megfelelést.

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az itt nem szabályozott kérdésekben az Óvoda tevékenységét meghatározó jogszabályok az irányadók.
2. A jelen szabályzat rendelkezéseit az alábbi szabályzatokkal összhangban kell értelmezni:
  - a.) Iratkezelési Szabályzat,
  - b.) Integrált Kockázatkezelési Szabályzat,
  - c.) Panaszkezelési Szabályzat,
  - d.) Informatikai Biztonsági Szabályzat,
  - e.) A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésére, valamint a közérdekű adatok elektronikus közzétételére vonatkozó szabályzat
  - f.) Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje.
3. Amennyiben a jelen Szabályzat szerint kiskorú személy nyilatkozat tételére köteles vagy jogosult, úgy a cselekvőképtelen kiskorú helyett és nevében törvényes képviselője jár el, a korlátozottan cselekvőképes kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselője hozzájárulására szükséges.
4. A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.
5. A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.
6. A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.
7. A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.
8. Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

9. A jelen Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Nyíregyháza, 2024 09.01.



*Skarbit Józsefné*  
Skarbit Józsefné  
Igazgató

## MELLÉKLETEK

### 1.számú melléklet

## AZ INTÉZMÉNY HOZZÁFÉRÉSI JOGOSULTSÁGAINAK NYILVÁNTARTÁSA

A hozzáférési jogosultságok kiosztása az igazgató hatáskörébe tartozik, a jogosultságok karbantartása (megszüntető, kiosztó) a megbízott rendszergazda feladata.

s.sz,	Hozzáférő neve	Rendszer megnevezése	Ellenőrző neve
1	Mata Barbara	MENZA program	Hagymási Zoltánné
2	Kovácsné Liszkai Livia	MENZA program	Rutkovszkiné Fedor Ildikó
3	Molnár Ferenc Istvánné Batta-Dubay Enikő	MENZA program	Tóth Zsuzsanna
4	Beszterczy Attiláné	MENZA program	Ilcsik Jánosné
5	Tóth Andrásné	Felnőtt KIR	Skarbit Józsefné
6	Mata Barbara	Gyerek KIR	Hagymási Zoltánné
7	Kovácsné Liszkai Livia	Gyerek KIR	Rutkovszkiné Fedor Ildikó
8	Molnár Ferenc Istvánné Batta-Dubay Enikő	Gyerek KIR	Tóth Zsuzsanna
9	Beszterczy Attiláné	Gyerek KIR	Ilcsik Jánosné
10	Hagymási Zoltánné	Statisztika (Oktatási Hivatal)	Skarbit Józsefné
11	Rutkovszkiné Fedor Ildikó Éles Gizella	Statisztika (Oktatási Hivatal)	Hagymási Zoltánné
12	Tóth Zsuzsanna Homonyik Erika Tassi Gyöngyi	Statisztika (Oktatási Hivatal)	Hagymási Zoltánné
13	Ilcsik Jánosné Máté-Tóth Ildikó Kegyer-Szabó Adrienn Tajtáné Hegedűs Viktória Vassné Harman Gyöngyi	Statisztika (Oktatási Hivatal)	Hagymási Zoltánné



	Harman Attiláné		
14	Mata Barbara	Ügyfélfelkapu	Skarbit Józsefné
15	Mata Barbara	Oktatási Hivatal	Skarbit Józsefné
16	Mata Barbara	Jogtár	Skarbit Józsefné

2.számú melléklet

## AZ ADATOK TOBBÍTÁSÁRÓL KÉSZÜLT NYÍLVÁNTARTÁS

s.sz,	Hozzáférő neve	Rendszer megnevezése	Ellenőrző neve
1	Mata Barbara	MENZA program	Hagymási Zoltánné
2	Kovácsné Liszkai Livia	MENZA program	Rutkovszkiné Fedor Ildikó
3	Molnár Ferenc Istvánné Batta-Dubay Enikő	MENZA program	Tóth Zsuzsanna
4	Beszterczy Attiláné	MENZA program	Ilcsik Jánosné
5	Tóth Andrásné	Felnőtt KIR	Skarbit Józsefné
6	Mata Barbara	Gyerek KIR	Hagymási Zoltánné
7	Kovácsné Liszkai Livia	Gyerek KIR	Rutkovszkiné Fedor Ildikó
8	Molnár Ferenc Istvánné Batta-Dubay Enikő	Gyerek KIR	Tóth Zsuzsanna
9	Beszterczy Attiláné	Gyerek KIR	Ilcsik Jánosné
10	Hagymási Zoltánné	Statisztika (Oktatási Hivatal)	Skarbit Józsefné
11	Rutkovszkiné Fedor Ildikó Éles Gizella	Statisztika (Oktatási Hivatal)	Hagymási Zoltánné
12	Tóth Zsuzsanna Homonyik Erika Tassi Gyöngyi	Statisztika (Oktatási Hivatal)	Hagymási Zoltánné
13	Ilcsik Jánosné Máté-Tóth Ildikó Kegyer-Szabó Adrienn Tajtáné Hegedűs Viktória Vassné Harman Gyöngyi Harman Attiláné	Statisztika (Oktatási Hivatal)	Hagymási Zoltánné
14	Mata Barbara	Oktatási Hivatal	Skarbit Józsefné
15	Mata Barbara	Értesítés óvodaváltoztatásról / óvodai beiratkozásról	Skarbit Józsefné
16	Mata Barbara	Megbízási szerződések	Skarbit Józsefné

17	óvodapedagógusok	Óvodai szakvélemény	Skarbit Józsefné
18	óvodatitkár, gyógypedagógusok, óvodapedagógusok	SNI dokumentáció	Skarbit Józsefné
19	Kneisz Ferencné	Intézményi egészségügyi alkalmasságot igazoló dokumentum	Skarbit Józsefné
20	Csehné Bárdos Orsolya	Felnőtt balesetek dokumentációja	Skarbit Józsefné
21	Csehné Bárdos Orsolya	Gyermek balesetek dokumentációja	Skarbit Józsefné
22	Mata Barbara	Utazási Utalvány	Skarbit Józsefné
22	Mata Bar bara	Munkaruha nyilvántartás	Skarbit Józsefné

3.számú melléklet  
**ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓK ÉS HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZATOK  
 NYILVÁNTARTÁSA**

<b>Nyomtatvány megnevezése</b>	<b>Érintett</b>
Alkalmazotti hozzájáruló nyilatkozat Képmás-és hangfelvétel készítéséhez és felhasználásához	köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, valamint köznevelési dolgozó
Köznevelési foglalkoztatottak adatkezelési nyilatkozata	köznevelési foglalkoztatottak
Tájékoztató a személyes adatok óvodai kezeléséről az óvodában óvodai jogviszonyban álló gyermekek szülei/gondviselői számára	gyermekek, szülők, törvényes gondviselők
Szülői hozzájárulási nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez	gyermekek, szülők, törvényes gondviselők
Szülői nyilatkozat adat felhasználási hozzájárulás visszavonásáról	gyermekek, szülők, törvényes gondviselők
Tájékoztató a személyes adatok óvodai kezeléséről az óvoda alkalmazottai számára	az óvoda alkalmazottai
Tájékoztató a személyes adatok óvodai kezeléséről az óvodával szerződéses jogviszonyban álló szolgáltatók számára	szerződéses partner
Titoktartási nyilatkozat	köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

4. számú melléklet  
**Személyes adatok védelmét szolgáló műszaki vagy szervezési intézkedések**

	<b>Adatfeldolgozási iratok, adatok</b>	<b>Intézkedés</b>	<b>Adatkezelő</b>	<b>A kontrolltevékenységért felelős</b>	<b>A végrehajtás határideje</b>
1.	A gyermekek KIR- ben rögzített személyes adatai.	Jelszóval védett elektronikus adattároláshoz csak a megbízott személyeknek van hozzáférése.	Mata Barbara Kovácsné Liskai Livia Molnár Ferenc Istvánné Beszterczy Attiláné Batta-Dubay Enikő	Skarbit Józsefné	Folyamatos, eseti.
2.	A KIR- ben rögzített köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók személyes adatai.	Jelszóval védett elektronikus adattároláshoz csak a megbízott személyeknek van hozzáférése.	Tóth Andrásné Rutkovszkiné Fedor Ildikó	Skarbit Józsefné	Folyamatos, eseti.
3.	A köznevelési foglalkoztatott személyi anyagának elhelyezése.	Zárható, tűzbiztos páncepszekrényben történő elhelyezés, hozzáférés a jogosult személyeknek.	Hagymási Zoltánné Mata Barbara	Skarbit Józsefné	Folyamatos.
4.	A gyermekek és a szülők tárolt személyes adatai a csoportban.	Zárt szekrényben, fiókban tárolva, hozzáférési lehetőségek: a csoport óvodapedagógusainak.	Óvodapedagógusok	Hagymási Zoltánné	Folyamatos.

5.	Gyermek adatokat tartalmazó csoportdokumentáció.	Zárt szekrényben, fiókban tárolva, hozzáférési lehetőségek: a csoport óvodapedagógusainak.	Óvodapedagógusok	Hagymási Zoltánné	Folyamatos.
6.	Informatikai eszközökön tárolt adatok.	Az eszközök használatához a szükséges jelszóval történő védelem, valamint rendszeres biztonsági mentés.	Skarbit Józsefné Hagymási Zoltánné Urbán Judit Tóth Andrásné Rutkovszkiné Fedor Ildikó Homonyik Erika Ilcsik Jánosné Tóth Zsuzsanna Éles Gizella Tasssi Gyöngyi Máté-Tóth Ildikó Kegyer-Szabó Adrienn Tajtáné Hegedűs Viktória Vassné Harman Gyöngyi Harman Attiláné Mata Barbara Kovácsné Liszkai Livia Molnár Ferenc Istvánné Beszterczy Attiláné Bende Gabriella Mile Szilvia Simkó Andrea Szöllősi Anett Szoboszlai Enikő Ricska Istvánné Szabó Zita Batta-Dubay Enikő	Skarbit Józsefné	Folyamatos.

7.	Pendrive védelme.	Pendrivek jelszóval. titkosítása	Skarbit Józsefné Hagymási Zoltánné Urbán Judit Tóth Andrásné Rutkovszkiné Fedor Ildikó Homonyik Erika Ilcsik Jánosné Tóth Zsuzsanna Éles Gizella Tassi Gyöngyi Máté-Tóth Ildikó Kegyer-Szabó Adrienn Tajtáné Hegedűs Viktória Vassné Harman Gyöngyi Harman Attiláné Batta-Dubay Enikő Mata Barbara Kovácsné Liszkai Lívia Molnár Ferenc Istvánné Beszterczy Attiláné Bende Gabriella Mile Szilvia Simkó Andrea Ricska Istvánné Szabó Zita és minden olyan adatkezelő aki pendrívén a gyermekekkel kapcsolatos adatot tárol.	Skarbit Józsefné	Folyamatos.
----	-------------------	-------------------------------------	--	------------------	-------------

8.	Étkezéssel kapcsolatos gyermek adatok (MENZA)	Jelszóval védett elektronikus adattároláshoz csak a megbízott személyeknek van hozzáférése.	Mata Barbara Batta -Dubay Enikő Kovácsné Liszkai Livia Molnár Ferenc Istvánné Beszterczi Attiláné	Gerbár Zoltán	Folyamatos.
9.	Bérjegyzék, bér jellegű kifizetések jegyzéke.	Jelszóval védett elektronikus adattároláshoz csak a megbízott személyeknek van hozzáférése. a bérjegyzéket zárt borítékban kapják meg a dolgozók.	Gondnoksági adatszolgáltatók. Mata Barbara	Skarbit Józsefné	Havi rendszeresség, eseti.
10.	Munkaügyi anyagok.	Zárható, biztonságos szekrényben vagy fiókban történő elhelyezés, hozzáférés a jogosult személyeknek illetve elektronikus tárolás esetén, csak a megbízott személyeknek van hozzáférése.	Hagymási Zoltánné Mata Barbara	Skarbit Józsefné	Folyamatos.
11.	Költségvetés tervezet, költségvetéssel kapcsolatos dokumentumok.	Jelszóval védett elektronikus adattároláshoz csak a megbízott személyeknek van hozzáférése, illetve papír alapon történő tárolás esetén zárható szekrényben vagy fiókban történő elhelyezés, hozzáférés a jogosult személyeknek.	Hagymási Zoltánné Mata Barbara Kovácsné Liszkai Livia Molnár Ferenc Istvánné Batta-Dubay Enikő Beszterczi Attiláné	Skarbit Józsefné	Folyamatos.



5. számú melléklet

<b>ADATKEZELŐ/ADATFELDOGLÓZÓ TÖLTI KI</b>	Incidens nyilvántartási száma:	
<b>ADATKEZELŐ/ADATFELDOGLÓZÓ ADATAI</b> (Akinél az incidens felmerült)		
Név és cégforma:		
Céggjegyzék szám:		
Adószám:		
Székhely:		
Tevékenység helye:		
A DPO elérhetősége:		
<b>A BEJELENTŐ ADATAI</b>		
Neve:		
Elérhetősége:		
<b>AZ INCIDENSSSEL KAPCSOLATOS ADATOK, INTÉZKEDÉSEK</b>		
A bejelentés tartalma:		
A bejelentő incidenssel kapcsolatos érdeke:		
Az incidens tudomásra jutásának időpontja:		
Az incidenssel érintett adatbázis és technológia		
Az incidens kezdete:		
Az incidens jellege: (mi történt az adattal? Pl. nyilvánosság, elveszett)		
Az incidens leírása:		
Az incidensben érintettek köre, személyek kategóriái:		
Megtett intézkedések részletezése:		
<b>ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ TÖLTI KI</b>		
Az incidensben érintett adatok felsorolása:		
Az incidens megelőzésére tett védelmi intézkedések:		
Az incidens valószínűsíthető következményei:		
Az incidens kockázati szintje:		
Az incidens következményei:		
Az incidens érintettjeinek szóló tájékoztatás címzettjei, tájékoztatás formája, ideje, tartalma:		
Az érintetteknek javasolt intézkedések:		
Egyéb megjegyzés:		
A Hatóság (NAIH) tájékoztatása megtörtént (dátum, bejelentést tette):		
A Hatóság tájékoztatására az alábbi indokok miatt nem került sor:		
Egyéb:		

Készült: ....., 20..... hó ... napján

.....  
adatvédelmi tisztviselő

.....  
Igazgató

# FÜGGELÉKEK

## ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ a köznevelési foglalkoztatottak személyes adatainak kezeléséről

---

A Gyermek Ház Déli Óvoda (a továbbiakban: Intézmény) – az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. számú általános adatvédelmi rendelete 13. cikke (a továbbiakban: a „GDPR”), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: az „Infotv.”), valamint a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 10.§ (5) bekezdés rendelkezéseinek megfelelően – a munkáltatói jogok gyakorlása keretében végzett adatkezelési tevékenységéről jelen adatkezelési tájékoztató útján tájékoztatja a köznevelésben foglalkoztatott személyeket.

### **Az adatkezelő adatai:**

Adatkezelő neve: Gyermek Ház Déli Óvoda  
Székhely és postacím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.  
Adószám: 15402130-2-15  
Intézményi OM azonosítója: 033090  
Képviseli: Skarbit Józsefné igazgató  
Email cím: [gyermekekhazaovoda@gmail.com](mailto:gyermekekhazaovoda@gmail.com)  
Telefonszám: +36-42-519-920

Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: dr. Krak Anita  
Telefon: 06-42-512-920  
E-mail: [gyermekekhazaovoda@gmail.com](mailto:gyermekekhazaovoda@gmail.com)

### **Az adatkezelés célja:**

- a) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő munkáltatói intézkedések és jognyilatkozatok előkészítésének és meghozatalának biztosítása,
- b) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének biztosítása,
- c) az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítése, továbbá
- d) a közeli hozzátartozót megillető társadalombiztosítási, szociális és kegyeleti gondoskodás megállapításának és folyósításának biztosítása.

**Az adatkezelés jogalapja:** A foglalkoztatott adatainak kezelése az intézményre irányadó jogszabályi rendelkezések alapján az Intézmény által ellátott közfeladatok teljesítéséhez szükséges (GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja. Az adatkezelést elsősorban a Púétv., a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.), a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) szabályozza. A feladatellátást meghatározó irányadó jogszabályokat az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza, mely megismerhető az Intézmény közérdekű adatai között az Intézmény honlapján: <https://gyermekekhazaovoda.hu>

**Az adatkezelésben érintettek:** Az Intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók és köznevelési dolgozók

Az adatok forrása: az érintett

**A kezelt adatok köre:**

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével, a büntetlen előéletet igazoló hatósági erkölcsi bizonyítvány kezelésével összefüggésben a Púétv. 27. §-a és a Vhr. 6. §-a
- a pályázat során kezelt adatok vonatkozásában a Púétv. 37. §-a és a Vhr. 4. §-a
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésével vagy megszüntetésével kapcsolatos igazolással összefüggésben a Púétv. 63. §-a
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban kezelt adatokkal összefüggésben a Púétv. 133. §-a, és 4. számú melléklete
- a köznevelési dolgozók vonatkozásában az Mt. 10. és 11. §-a

A személyes adatok megadása a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, illetve a munkaviszony létesítésének feltétele. Az adatok megadása nélkül jogviszony nem létesíthető. Az Intézmény automatizált adatkezelésen alapuló profilalkotást nem végez.

**Az adatkezelés időtartama:** A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt létesíteni kívánó személy és a köznevelésben foglalkoztatott büntetlen előélettel, valamint az ezzel kapcsolatos különleges személyes adatait a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig vagy – köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése esetén – annak megszűnéséig vagy megszüntetéséig kezeli az Intézmény. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a munkaviszony bármely jogcímen történő megszűnését vagy megszüntetését követően a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban érintettre az vonatkozó, a 4. mellékletben felsorolt személyes adatok kezelését ötven évig korlátozni kell. A korlátozás alá eső személyes adatokat csak az érintett ismerheti meg, valamint a törvényben erre feljogosított szervnek továbbítható megkeresés alapján. A korlátozás alá eső adatokkal – az előbbieken rögzített műveleteken túl – más művelet nem végezhető. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásból az adatokat az ötven éves határidő lejártán törölni kell.

Az adatkezelés időtartamára egyebekben az Intézmény Iratkezelési Szabályzata irányadó, melynek mellékletében található Irattári Tervben megjelölt selejtezési határidő lejártával az Intézmény az egyes iratokat törli. A Levéltárba adandó iratokat (és bennük foglalt személyes adatokat) az Intézmény nem selejtezi (az adatokat nem törli), hanem az Irattári Terv szerinti határidő lejártával ezen iratokat az Intézmény átadja a Levéltárnak. Ezen túlmenően egyes iratok (így a bennük foglalt személyes adatok) az Irattári terv alapján nem selejtezhethők, így azokat az adatkezelő időkorlát nélkül kezeli tovább.

**Az adatkezelés helye:** az Intézmény a foglalkoztatotti alapnyilvántartást a székhelyén található zárt szekrényben tárolja. Az egyes nyilvántartásokra és adattovábbításokra az Intézmény Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata az irányadó.

**Az adatok kezelésére jogosult személyek köre:** igazgató, illetve a köznevelési foglalkoztatottak személyes adatait kezelő azon munkatársak, akiknek e tevékenységét a munkaköri leírásuk tartalmazza.

**A munkáltatónál vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartásba betekinhet:**

- a) a köznevelésben foglalkoztatott,
- b) a köznevelésben foglalkoztatott felett munkáltatói jogot gyakorló vezető,
- c) a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- d) a fenntartó,
- e) a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelésben foglalkoztatott neve, továbbá a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló besorolására vonatkozó adat közérdekből nyilvános adat.

Az Intézmény a köznevelésben foglalkoztatott jogviszonyának létesítése és fenntartása során keletkezett adatokat az adatbiztonsági és adatvédelmi szabályzatában meghatározott elvek alapján kezeli, és

fenntartja a jogot, hogy a szükséges jogi garanciák biztosítása mellett az adatok kezelését külső adatfeldolgozó vállalkozásnak adja át.

Az Intézmény humánpolitikai, munkaügyi és illetményszámfejtési feladatai tekintetében – erre irányuló munkamegosztási megállapodás alapján – az Eszterlanc Északi Óvoda Gazdasági Szervezete végzi a foglalkoztatotti szerződésből eredő kötelezettségek teljesítéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátását, a bér- és egyéb járulékfizetést és az ahhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetését, valamint a Magyar Államkincstár és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal részére jogszabályi kötelezettségen alapuló adattovábbításokat is.

Az Intézmény fenntartja a jogot, hogy a jelen tájékoztatót egyoldalúan, a jövőre nézve módosítsa. A módosításokról az alkalmazottakat a helyben szokásos módon tájékoztatjuk.

**Jogorvoslati lehetőségek:** Az érintett az Intézmény adatbiztonsági és adatvédelmi szabályzatában részletezett jogokkal élhet, és kérheti a személyes adataihoz történő hozzáférést, az adatok helyesbítését, a személyes adat kezelésének korlátozását, valamint jogosult a személyes adatok hordozhatóságára, illetve – a jogszabályban meghatározott adatkezelési kötelezettségek kivételével – törlési igény benyújtására a tájékoztatóban feltüntetett elérhetőségeken.

Az Intézmény a kérelem beérkezésétől számított maximum 1 hónapon belül tájékoztatást nyújt az adatkezeléssel kapcsolatos kérelmek nyomán hozott intézkedésekről. Ezen határidő jogos indok esetén 2 hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az Intézmény a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított 1 hónapon belül tájékoztatást nyújt. Ha az Intézmény nem tesz intézkedéseket az adatkezeléssel érintett személy kérelme nyomán, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatást nyújt az intézkedés elmaradásának okáról, és a felügyeleti hatóságnál, valamint bíróságnál benyújtható panaszkezelés módjáról.

**Az érintett jogainak megsértése, ill. észrevétel esetén az adatkezelő adatainál megadott elérhetőségeken fordulhat Intézményünkhöz.**

**Ön jogainak megsértése esetén az alábbi hatóságokhoz fordulhat:**

- Az Intézmény, mint adatkezelő székhelye szerint illetékes Fővárosi Törvényszék, vagy az érintett/bejelentő lakóhelye szerint illetékes Törvényszék, vagy az érintett/bejelentő tartózkodási helye szerint illetékes Törvényszék. Az illetékes bíróságok a <https://birosag.hu/birosag-kereso> oldalon érhetőek el.
- Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság: 1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11. (Postacím: 1363 Budapest, Pf. 9.) E-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)

Jelen adatkezelési tájékoztató hatályba lépésének napja: 2024. 09.01.

**Skarbit Józsefné igazgató**  
**Gyermekek Háza Déli Óvoda**

**TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT**  
**(köznevelésben foglalkoztatottak számára)**

---

**Alulírott (név) ....., (szül. hely, idő:**

**....., (anyja neve):.....,**

**tudomásul veszem, hogy Munkáltatóm, a Gyermekek Háza Déli Óvoda az EU 2016/679. számú általános adatvédelmi rendelete (GDPR)<sup>2</sup> szerint adatkezelőnek minősül, és mint köznevelési foglalkoztatott köteles vagyok betartani minden olyan belső szabályzatot és utasítást, amely a személyes adatok védelmét szolgálja, ideértve különösen a munkáltató Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatát.**

Figyelemmel a fent hivatkozott jogszabályra, illetve belső szabályzatra, továbbá a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény, a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény adatkezelésre vonatkozó rendelkezéseire, valamint az üzleti titok, gazdasági titok, levéltitok, magántitok megsértésére vonatkozó, a Polgári Törvénykönyvben, illetve a Büntető Törvénykönyvben foglalt rendelkezésekre, valamint a személyes adattal, minősített adattal és a közérdekű adattal visszaélésre vonatkozó jogszabályi előírásokra, titoktartási kötelezettséget vállalok az alábbiak szerint.

**Kijelentem, hogy**

1. A Munkáltatóm tevékenységére vonatkozó, általam megismert valamennyi adatot, információt bizalmasan kezelek, a munkáltató erre vonatkozó utasításának hiányában harmadik félnek nem adom át, nyilatkozatot arra vonatkozóan engedély nélkül nem teszek, magam, vagy mások hasznára nem alkalmazom.
2. A munkavégzés során csak a részemre hozzáférhető adatokkal dolgozom, más adatok hozzáférése érdekében kísérletet sem teszek.
3. A személyes adatok kezelését a Munkáltató utasításainak és a személyes adatkezelésre vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban foglalt előírások betartásával végzem.
4. Kötelezettséget vállalok arra, hogy a tudomásomra jutott személyes adatokat kizárólag a munkaköri leírásomban foglalt feladatok teljesítése céljából kezelem és továbbítom.
5. Az általam kezelt személyes adatokat az adatkezelés célján kívül más célra nem használom, azokat illetéktelen személlyel nem közlöm, és részére nem adom át, a személyes adatokhoz jogosulatlan hozzáférést nem engedek, a személyes adatokat nyilvánosságra nem hozom.
6. Tudomásul veszem, hogy ez a titoktartási kötelezettség a foglalkoztatási jogviszonyom fennállása alatt és időkorlát nélkül azt követően is terhel.
7. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára, és az ezzel kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségre, illetve azon adatokra, amelyek nyilvánosságra hozatalához az érintett írásban is hozzájárul.
8. Tudomásul veszem, hogy a jogszabályok megsértéséért – a magatartás, vagy mulasztás jellegétől függően –
  - a) büntetőjogi és/vagy
  - b) polgári jogi és/vagy )
  - c) fegyelmi felelősséggel tartozom.
9. Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség megsértése a munkaviszonyból eredő kötelezettség lényeges megsértésének minősül, mely esetben a Munkáltató nem tekint el a hátrányos jogkövetkezményektől.

Kelt: Nyíregyháza, ..... év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

\_\_\_\_\_  
a foglalkoztatott aláírása

<sup>2</sup> 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

## ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ KÖZÉTKEZTETÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ SZEMÉLYES ADATKEZELÉSRŐL

---

A Gyermek Ház Déli Óvoda intézményi gyermekétkeztetési (közétkeztetési) feladatainak<sup>3</sup> ellátása során végzett adatkezelési tevékenységről – az EU Általános Adatvédelmi Rendeletének<sup>4</sup> 13-14. cikkeiben foglalt rendelkezéseknek megfelelő tartalommal - jelen dokumentumban tájékoztatja az adatkezelésben érintett személyeket.

Az ÓVODA fenntartja magának a jogot az adatkezelési tájékoztató tartalmának egyoldalú módosítására. Változás esetén a mindenkor hatályos adatkezelési tájékoztató megismerhető az intézmény óvodatitkárságán, azonban a változások nem érintik a korábbi adatkezelés jogszerűségét.

A közétkeztetéssel kapcsolatban megvalósuló adatkezelési tájékoztató megismerhetőségét biztosítani kell a szülő/törvényes képviselő számára az étkezési igényre vonatkozó formanyomtatvány kitöltése során.

### **Adatkezelő adatai: Gyermek Ház Déli Óvoda**

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt u. 8.

Adószám: 15402130-2-15

Intézményi azonosító: 033090

Telefon: 06-42-512-920

E-mail: [gyermekekhazaovoda@gmail.com](mailto:gyermekekhazaovoda@gmail.com)

Képviseli: Skarbit Józsefné igazgató

Adatvédelmi tisztviselő neve: dr. Krak Anita

Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: [adatvedelem@krakanita.hu](mailto:adatvedelem@krakanita.hu)

A felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv: Nyíregyháza Megyei Jogú Városának Önkormányzata (4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.)

### **Adatfeldolgozók:**

- Eszterlanc Északi Óvoda gazdasági csoport 4400 Nyíregyháza, Tas u.1-3. E-mail: [eszterlanceszakiovi@gmail.com](mailto:eszterlanceszakiovi@gmail.com)  
Adatfeldolgozó által végzett adatkezelési tevékenység: könyvviteli tevékenység végzése
- Menza program – Elektronikus Étkezés Nyilvántartó Rendszer üzemeltetője GHS Port Informatika Kft. 4400 Nyíregyháza, Semmelweis u. 16.; e-mail: [info@ghsport.hu](mailto:info@ghsport.hu)  
Adatfeldolgozó által végzett tevékenység: a közétkeztetés igénybevételének és elszámolásának adatai, számlaadatok nyilvántartásához szükséges tárhely és szoftverüzemeltetés biztosítása

### **Az adatkezelés célja és a kezelt személyes adatok köre:**

A közétkeztetési feladatok megszervezése és ellátása során megvalósuló adatkezelési tevékenység részleteit a táblázat tartalmazza.

---

<sup>3</sup> A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/A. §-ban meghatározott feladatokat

<sup>4</sup> 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 (GDPR)



AZ ADATKEZELÉS CÉLJA ÉS JOGALAPJA	AZ ADATKEZELÉS KÖRÜLMÉNYEINEK LEÍRÁSA A KEZELT SZEMÉLYES ADATOK KÖRÉNEK ISMERTETÉSÉVEL	ADATOK FORRÁSA
<p><b>1. A közétkeztetésben résztvevő étkezési igényének felmérése és nyilvántartása</b></p> <p><b>Az adatkezelés jogalapja:</b> A személyes adatok kezelésének jogalapja a közfeladat ellátását és a kezelt adatok körét meghatározó jogszabályok alapján a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontja, illetve a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja. Az adatszolgáltatás az intézményi étkeztetés igényléséhez az érintettek részéről kötelező, az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése nélkül a közétkeztetésben való részvétel, a térítési díjakra vonatkozó kedvezmények, illetve az egészségügyi adatokon alapuló diétás étkezés igénybevétele nem lehetséges. Az egészségügyi adatok kezelésére a fenti jogalap mellett a GDPR 9. cikk (2) bekezdés b) pontjában megfogalmazott feltétel alapján kerül sor.</p> <p><u>Az adatkezelést megalapozó jogszabályok:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;</li> <li>➤ a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) kormányrendelet;</li> <li>➤ a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV.30.) EMMI r;</li> </ul> <p><b>Az adattovábbítás jogalapja:</b> Közfeladat ellátása (GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja), a különleges adatok továbbításának jogalapja: GDPR 9. cikk (2) bek. b) pontja</p>	<p>Az ellátást igénybe vevő, illetve a törvényes képviselő az általa kitöltött intézményi étkeztetéshez kapcsolódó formanyomtatványon adja meg az alábbi adatokat, melyek az ellátás nyilvántartásához és megszervezéséhez szükségesek.</p> <p>Azonosításhoz szükséges adatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- az étkezés: igénybe vevő neve, születési helye és ideje, anyja leánykori neve, lakcíme,</li> <li>- a közétkeztetést igénybe vevő törvényes képviselője(i) viselt neve, születési helye és ideje, anyja neve, lakcíme,</li> <li>- OM azonosító, tagintézmény ill. telephely, csoport neve</li> </ul> <p>Kapcsolattartáshoz szükséges adatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- érintettek lakcíme, e-mail címe, telefonszáma,</li> </ul> <p>Nyilvántartási rendszer (MENZA program) által generált, azonosításhoz szükséges nyilvántartás: szám:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- az érintet közétkeztetési azonosítója</li> </ul> <p>Az ellátás igénybevételével kapcsolatos adatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- választott étkezés és diétás étkezés, valamint a fizetés módja, bankszámlaszám (banki átutalás, csoportos beszedési megbízás esetén)</li> <li>- szülő/gondviselő által tett nyilatkozatok az étkezési szokás megváltozásáról, az étkezés lemondásáról, az adatváltozásról</li> </ul> <p>Diétás ellátás igénylésével kapcsolatos adatok, melyeket az óvoda továbbít a diétás étkeztetést biztosító szolgáltató részére.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a szülői nyilatkozathoz csatolt szakorvosi igazolás/szakvélemény adatai, ambuláns lap adatai</li> <li>- 1997. évi XXXI. tv. 2./B.§ (1) b)-d) pontja, (2) bekezdés</li> <li>- 223/1998. (XII.29.) Korm.r. 7/A. § (1) bek, 18.§ (1) , (4) bek. b)</li> <li>- 37/2014. (IX.30.) Emrri r. szerinti mellékletek</li> </ul> <p>Ingyenes vagy kedvezményes térítési díjra való jogosultság megállapításához szükséges adatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ingyenes vagy kedvezményes étkeztetési igény az étkezési térítési díj megállapításához rendelkezésre bocsátott okiratok, igazolások adatai</li> </ul> <p>A rendelkezésre álló adatok alapján állapítja meg az óvoda a fizetendő térítési díjat vagy a térítésmentesen biztosított ellátást.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- szülői/gondviselői nyilatkozatok,</li> <li>- étkezési kedvezmény igénybe vételére jogosító – a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) kormányrendeletben meghatározott – iratok, igazolások;</li> <li>- a diétás étkezés igénybe vételéhez szükséges, – a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV.30.) EMMI rendeletben előírt, szakorvos által kiállított ambuláns lap, szakorvosi igazolás, szülői nyilatkozat;</li> <li>- az étkezési térítési díj megfizetésének módjáról szóló szülői nyilatkozat;</li> <li>- a központi étkezési nyilvántartó program (MENZA) által előállított kimutatások.</li> </ul>

AZ ADATKEZELÉS CÉLJA ÉS JOGALAPJA	AZ ADATKEZELÉS KÖRÜLMÉNYEINEK LEÍRÁSA A KEZELT SZEMÉLYES ADATOK KÖRÉNEK ISMERTETÉSÉVEL	AZ ADATOK FORRÁSA
-----------------------------------	--	-------------------



<p><b>2. Az igénybe vett intézményi étkezés elszámolása (igénybe vett étkezesek, lemondások, térítési díj megállapítás tekintetében történő változás-bejegyzések) és a számla kiállítása</b></p> <p><b>Az adatkezelés jogalapja:</b> Az adatkezelés a számlakiállítás alapját képezi, és az adatkezelőre irányadó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges (GDPR 6. cikk (1) bek. c) pontja (a számviteletről szóló 2000. évi C. törvény)</p>	<p>Az 1. pontban felsorolt adatokon túl az érintetthez kapcsolódóan az Óvoda a MENZA programban tartja nyilván az igénybe vett ellátás mennyiségét, összegárát (nettó és bruttó), fizetendő térítési díjat, fizetési módot. Tartalmazza továbbá: számla keltét, fizetési határidőt, bizonylat számát, számla készítőjének nevét, nyilvántartás szerinti folyószámla-egyenleget. Az igénybe vett ellátás és a megállapított térítési díj az alapja az intézményi étkezés elszámolásának. A számla kiállítását az óvoda tagintézményei a Menza programban készítik el, amelyet továbbítanak a gazdasági feladatokat ellátó adatfeldolgozó számára a könyvviteli feladatok ellátása céljából.</p>	<p>az ellátást igénybevevő, szülő/gondviselő, Menza program</p>
<p><b>3. Számla kiküldése</b></p> <p><b>Az adatkezelés jogalapja:</b> az adatkezelés az intézmény közfeladatának ellátásához szükséges (GDPR 6. cikk (1) bek. e) pontja</p>	<p>Banki átutalás, csoportos beszedési megbízás esetén: gondviselő által e célból megadott e-mail címére történik a számla kiküldése a MENZA programból. Kézpénzáutalási megbízás fizetési mód és készpénzes fizetési mód esetén: személyesen a gondviselőnek kerül átadásra.</p>	<p>Menza program</p>
<p><b>4. Befizetések nyilvántartása</b></p> <p><b>Az adatkezelés jogalapja:</b> a közétkeztetés, mint az intézmény által ellátott közfeladat és az intézményi gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása GDPR 6. cikk (1) bek. e) pontja</p>	<p>A befizetések könyvelése és nyilvántartása érdekében az Óvoda az intézményi étkezést igénybe vevővel összefüggésben kezeli a befizető/számlatulajdonos nevét, bankszámlaszámát (banki átutalásos és csoportos beszedési megbízás esetén), az étkezést igénybe vevő közétkeztetési azonosítóját. Kézpénzáutalási megbízás esetén: Az étkezést igénybe vevő nevét, címét A banki adatfeldolgozás az OTP Electra rendszerében valósul meg.</p>	<p>MENZA program, MBH bank , MBH banki kimutatások adatai</p>
<p><b>5. Kapcsolattartás</b></p> <p><b>Az adatkezelés jogalapja:</b> GDPR 6. cikk (1) bek. e) pontja</p>	<p>Az intézményi étkeztetéssel kapcsolatosan felmerülő ügyintézés, az érintett részéről felmerülő igények, hiányszak bejelentése, lemondások, hiánypótlások, reklamációk és panaszok közlése az érintett által megadott elérhetőségeken történik. A kommunikáció postai úton, telefonon, illetve e-mailben valósul meg. Az adatok kezelése a közétkeztetési alapfeladatok ellátásához szükséges.</p>	<p>szülő/gondviselő által megadott elérhetőségi adatok</p>
<p><b>6. Reklamáció/panaszkezelés a szolgáltatás minőségével, illetve az elszámolásokkal kapcsolatban</b></p> <p><b>Az adatkezelés jogalapja:</b> a Panasztörvényben foglalt kötelezettségek teljesítése és az intézményi közfeladatok ellátása, GDPR 6. cikk (1) bek. e) pontja <b>az adattovábbítás jogalapja:</b> az érintett hozzájárulása</p>	<p>Az étkezéssel kapcsolatos panaszok kezelése során az Óvoda az érintett által szóban vagy írásban megadott panaszban megadott személyes adatokat kezeli. Az Óvoda a panaszok kezelése során a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 36. § (1)-(2) bekezdése és a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. rendelkezéseinek megfelelően jár el. Az Óvoda által bármely kommunikációs csatornán fogadott panaszokban, illetve a panasztevő által megadott adatokat az Óvoda papír alapú és elektronikus nyilvántartási rendszerben kezeli, melyet szükség esetén, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően - a panaszos hozzájárulása esetén – továbbít a panasszal érintett szolgáltató. Az érintett személyes adatai csak a panasz alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatók át, ha e szerv annak kezelésére törvény alapján jogosult, vagy az adatai továbbításához a panaszos egyértelműen, előzetesen hozzájárult. A panaszos és a közérdekű bejelentő személyes adatai egyértelmű hozzájárulása nélkül nem hozhatók nyilvánosságra.</p>	<p>panaszos által megadott adatok</p>

**AZ ADATMEGŐRZÉS IDEJE:** A közétkeztetéshez kapcsolódó adatokat az Óvoda papír alapú és elektronikus nyilvántartási rendszerekben kezeli az étkeztetési jogviszony megszűnésétől számított 10 évig. A jogi igények érvényesítéséhez kapcsolódó iratokat a jogi igény elévülésétől számított 5 évig kezeli. A reklamációkat és panaszokat az Óvoda az ügy lezárását követő 5 évig tartja nyilván.

**AZ ADATOK CÍMZETTJEI:**

1. Szolgáltatónak továbbításra kerülnek:

- Diétás étkezést igénylők nyilvántartásához e-mailen továbbításra kerül: Tartós beteg szakorvosi igazolás; Hungast igénylőlap és az Ambuláns lap, étkezés fajtája.
- Napi (diétás étkezők név és diéta szerint felsorolva) és időszakos étkezési létszámadatok
- Szolgáltatót érintő reklamáció, panasz során az érintett által megadott személyes adatok

**Szolgáltatók**

➤ CIVIS HUNGAST Kft. Az Adattovábbítás alapja az Óvoda, illetve a Szolgáltató között létrejött megállapodás.

**ADATBIZTONSÁG**

Az ÓVODA az adatkezelési tevékenysége során

- gondoskodik a rá vonatkozó adat- és titokvédelmi kötelezettségek betartásáról,
- az adatokat megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel védi a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen,
- egy esetleges adatvédelmi incidens bekövetkezése esetére megfelelő incidenskezelési tervvel rendelkezik.

**AZ ÉRINTETTEK SZEMÉLYES ADATVÉDELMEML KAPCSOLATOS JOGAI**

Az ÓVODA a GDPR 12-21. cikkeiben foglalt rendelkezéseknek megfelelően biztosítja az adatkezelésben érintettek részére az adatkezeléssel kapcsolatos jogaik érvényesítését.

Az érintettek személyesen, illetve postai úton fordulhatnak az intézmény vezetőjéhez, illetve emailben az adatvédelmi tisztviselő fenti e-mail címére küldött levelében.

A beérkezett megkeresésekre az adatkezelő a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb egy hónapon belül írásban, térítésmentesen válaszol.

Az adatkezelés, illetve az adatszolgáltatás megkezdése előtt az Óvoda az Adatkezelési tájékoztató megismerhetőségével (nyilvános közzétételével) biztosítja, hogy valamennyi érintett ingyenesen tájékoztatást kapjon az adatkezeléssel összefüggő tényekről.

Az érintett jogosult tájékoztatást kapni arról, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz hozzáférést, valamint tájékoztatást kapjon az adatkezeléssel kapcsolatos körülményekről.

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére a pontatlan személyes adatokat az adatkezelő pontosítsa, valamint, hogy kérje a hiányos személyes adatok kiegészítését.

Az érintett jogosult arra, hogy bármikor visszavonja a hozzájárulását, a hozzájárulás visszavonása azonban nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a személyes adatait, ha jogszabályban foglalt feltételek valamelyike fennáll.

Az ÓVODA azonban az érintett adatát nem törölheti, ha az adatkezelést törvény rendelte el.

Meghatározott esetekben, az érintett kérésére a személyes adatok felhasználását az adatkezelő köteles korlátozni. Ilyenkor az adatokat csupán a jogszabályok által meghatározott, korlátozott célokra lehet felhasználni.

Amennyiben az mások jogait és szabadságait nem sérti, az érintett jogosult arra, hogy személyes adatait tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, illetve, hogy ezeket az adatokat az adatkezelő közvetlenül továbbítsa egy másik adatkezelő részére, ha

a) az adatkezelés hozzájáruláson alapul, vagy olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, és

b) az adatkezelés automatizált módon történik, azaz a személyes adatok kezelésére informatikai rendszerben és nem papír alapon kerül sor.

Amennyiben az érintett nem ért egyet az adatkezelő által a megkeresésére adott válaszával, vagy sérelmesnek találja az Óvoda adatkezelését és panaszt kíván tenni, joga van a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH), mint felügyeleti hatósághoz, illetőleg a lakóhelye szerinti törvényszékhez fordulni.

**Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság** (Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.,  
Postacím: 1363 Budapest, Pf. 9., Telefon: +36 1 391 1400, Fax: +36 1 391 1410, E-mail:  
[ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu), Webhely: <http://www.naih.hu/>)

Kelt: Nyíregyháza, 2024.09.01.

## ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

### köznevelési jogviszonyban álló gyermekek és törvényes képviselőik személyes adatainak kezeléséről

---

A **Gyermekek Háza Déli Óvoda** kiemelt figyelmet fordít a személyes adatok védelmére és mindenkor ügyel a tisztességes és átlátható adatkezelés biztosítására, melynek alapvető követelménye az adatok kezelésére vonatkozó megfelelő tájékoztatás nyújtása az EU Általános Adatvédelmi Rendeletének<sup>5</sup> (a továbbiakban: GDPR) 13-14. cikkeiben foglalt rendelkezéseknek megfelelő tartalommal.

Jelen Adatkezelési Tájékoztató információt nyújt az intézmény adatkezelési tevékenységéről a kezelt adatok megismerésének forrásairól, köréről, az adatkezelés jogalapjáról, céljáról és időtartamáról, a személyes adatokkal kapcsolatos jogokról és az azok közötti választási lehetőségekről, illetve tartalmazza azokat az elérhetőségeket is, amelyeken választ kaphat a személyes adatok kezelésével érintett az intézmény adatvédelmi folyamataival kapcsolatos kérdéseire.

A közétkeztetés igénybevételével kapcsolatosan végzett adatkezelési tevékenységről szóló Adatkezelési tájékoztató elérhető az intézmény honlapján (ld. adatkezelői adatai között), valamint az óvoda titkárságán.

Az adatkezelési tájékoztató megismerhetőségét és elérhetőségét a honlapon történő közzététellel, valamint a szülői értekezlet keretében az 1. számú melléklet ismertetésével, illetve a szülői hozzájárulást igénylő adatkezelési tevékenység során a hozzájárulás bekérésekor.

Az ÓVODA fenntartja magának a jogot az adatkezelési tájékoztató tartalmának egyoldalú módosítására.

Változás esetén a mindenkor hatályos adatkezelési tájékoztató megismerhető az intézmény honlapján, illetve az óvodatitkárságon, azonban a változások nem érintik a korábbi adatkezelés jogszerűségét.

Az adatkezelési tevékenység végzésének szabályaira az EU Általános Adatvédelmi Rendelete, illetve az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. vonatkozó rendelkezései az irányadók.

#### **ADATKEZELŐ ADATAI: Gyermekek Háza Déli Óvoda**

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt u. 8.

Adószám: 15402130-2-15

Intézményi azonosító: 033090

Telefon: 06-42-512-920

E-mail: gyermekekhaovoda@gmail.com

Képviseli: Skarbit Józsefné igazgató

Adatvédelmi tisztviselő neve: dr. Krak Anita

Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: [adatvedelem@krakanita.hu](mailto:adatvedelem@krakanita.hu)

A felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv: Nyíregyháza Megyei Jogú Városának Önkormányzata (4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.)

#### **ADATFELDOLGOZÓ:**

➤ Eszterlanc Északi Óvoda gazdasági csoport 4400 Nyíregyháza, Tas u.1-3. E-mail: [eszterlanceszakiovi@gmail.com](mailto:eszterlanceszakiovi@gmail.com).

---

<sup>5</sup> 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 (GDPR)

Adatfeldolgozó által végzett adatkezelési tevékenység: munkamegosztási megállapodás alapján a gazdálkodási feladatok tekintetében az érintett számladatainak kezelése a könyvviteli tevékenység ellátása során.

### **AZ INTÉZMÉNY ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGE:**

Az intézmény az alapító okiratában meghatározott feladatok és szervezeti célkitűzések eléréséhez az óvodai jogviszonnyal összefüggően végzett adatkezelési tevékenység ellátása az intézményre ruházott közfeladatok ellátásához szükséges. Ennek megfelelően általánosságban az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja. Ezekben az esetekben az adatkezelést jogszabályok írják elő. Egyes esetekben azonban az adatkezelés jogszerűségéhez kifejezetten az érintett, vagy a törvényes képviselője hozzájárulása szükséges GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja. A különleges adatok kezelésére a GDPR 9. cikk (2) bekezdés b) pontja alapján kerül sor.

Az egyes adatkezelési célok tekintetében a következő pontban foglalt táblázatok tartalmazzák részletesen az intézményi adatkezelési célokat és az adatkezelés körülményeit.

#### **A köznevelési intézmény a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:**

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

Az intézmény adattovábbításra az alábbi, jogszabályban előírt címzetti kör tekintetében kötelezett: KIR, fenntartó, jegyző, köznevelési feladatot ellátó szerv, pedagógiai szakszolgálat, érintett másik óvoda, szakmai ellenőrzést végző, család-, gyermek-és ifjúságvédelmi szerv, iskola-egészségügyi szolgálat, bíróság, rendőrség, ügyészség, nemzetbiztonsági szolgálat, egyéb hatóság).

#### **AZ ADATOK FORRÁSA:** Az intézmény által kezelt adatok forrása:

- szülő, törvényes képviselő által közölt adatok és bemutatott okiratok
- hatóságok, szakhatóságok által közölt adatok, iratok
- orvosi/szakorvosi igazolás, szakvélemény, pedagógiai szakvélemények, határozatok adatai
- Oktatási Hivatal, Kormányhivatal egyéb adatszolgáltatása
- fenntartó adatszolgáltatása

**AZ ADATMEGŐRZÉS IDEJE:** A köznevelési jogviszonyból eredő adatkezelési és nyilvántartási kötelezettség és az intézmény iratkezeléséről szóló szabályzat mellékletében meghatározott irattárolása idők megállapítása során az intézmény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az abban foglalt jogszabályi felhatalmazás alapján kiadott ágazati jogszabályok, ideértve különösen a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet rendelkezéseire tekintettel.



## AZ ADATKEZELÉS CÉLJAI ÉS A KEZELT SZEMÉLYES ADATOK KÖRE:

<i>Az óvodába jelentkező gyermekek felvételi előjegyzési naplójában való nyilvántartása</i>	
<b>Adatkezelés célja</b>	Az óvodába jelentkezett gyermekek – jogszabályban előírt – nyilvántartására szolgál
<b>Adatkezelés jogalapja</b>	Jogszabály szerint – 20/2012. (VIII. 31.) EMMI – rendelet 89.§
<b>Kezelt adatok köre</b>	A gyermek neve, születési helye, ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, anyja születéskori neve, apja (gondviselője) neve, bölcsődéből vagy óvodából jön, a szülő felvétellel kapcsolatos igényei, a felvételi elbírálásnál figyelembe vehető szempontok, óvodavezetői javaslat, felvétellel kapcsolatos döntés időpontja, esetleg fellebbezés időpontja, iktatószáma
<b>Adatkezelés időtartama</b>	Az óvodába jelentkezéstől 20 év
<b>Adatfeldolgozó</b>	Adatfeldolgozó nincs, az adatokat az óvodavezető és az óvodatitkár kezeli papír alapon
<b>Adattovábbítás</b>	A személyes adatokat az óvoda esetenként a belső ellenőrzés során továbbítja a fenntartó Belső Ellenőrzési Osztálya részére. A belső ellenőrnek helyben papír alapon átadva, betekintési joga van a dokumentációba.

<i>A gyermekek adatainak felvételi és mulasztási naplójában való nyilvántartása</i>	
<b>Adatkezelés célja</b>	A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásának vezetésére szolgál
<b>Adatkezelés jogalapja</b>	Jogszabály szerint – 20/2012. (VIII. 31.) EMMI – rendelet 90.§ (3) pontja
<b>Kezelt adatok köre</b>	Név, születési idő, születési hely, állampolgársága, oktatási azonosítója, anyja, apja (gondviselő) neve, telefonszáma, állandó lakcím, tartózkodás jogcímét, jogszerű tartózkodást megalapozó okirat száma, a felvétel ideje, a jogviszony létesítésének ideje, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok (szakértői bizottság neve, címe, szakértői vélemény kiállításának időpontja, száma, felülvizsgálatok időpontjai), igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítője, szülői igazolások.
<b>Adatkezelés időtartama</b>	A jogviszony fennállása alatt és azt követően sem selejtezhető A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.
<b>Adatfeldolgozó</b>	Adatfeldolgozó nincs, az adatokat a csoport pedagógusai kezelik
<b>Adattovábbítás</b>	A sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok alapján minden év június 30-áig megküldi az illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény részére azon gyermekek nevét – a szakértői véleményt kiállító intézmény és a szakértői vélemény számával együtt –, akiknek a felülvizsgálata a következő nevelési évben esedékes. Adattovábbítás – jogszabályban foglalt esetekben – Oktatási Hivatal, MÁK, fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, nemzetbiztonsági szolgálat, szülő

<i>A gyermekek adatainak csoportnaplójában való nyilvántartása</i>	
<b>Adatkezelés célja</b>	Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelő- oktatómunka dokumentálására szolgál
<b>Adatkezelés jogalapja</b>	Jogszabály szerint – 20/2012. (VIII. 31.) EMMI – rendelet 91.§
<b>Kezelt adatok köre</b>	A gyermekek neve, születési ideje, óvodai jele, a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek neve
<b>Adatkezelés időtartama</b>	Az óvodai jogviszony fennállása és azután számított 5 év
<b>Adatfeldolgozó</b>	Adatfeldolgozó nincs, az adatokat a csoport pedagógusai kezelik
<b>Adattovábbítás</b>	nem történik

**Óvodai törzkönyv adatainak kezelése**

<b>Adatkezelés célja</b>	<b>Az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetése</b>
<b>Adatkezelés jogalapja</b>	Jogszabály szerint 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 90.§
<b>Kezelt adatok köre</b>	Személyes adatkezelési tevékenység tekintetében a gyermekekre vonatkozóan személyes adatot nem tartalmaz, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát tartalmazza, mely az egyéb óvodai nyilvántartásokból képzett statisztikai adat.
<b>Adatkezelés időtartama</b>	nem selejtezhető
<b>adatfeldolgozó</b>	Adatfeldolgozó nincs, az óvodai törzkönyv adatait az óvodavezető és az óvodatitkár kezelik.
<b>Adattovábbítás</b>	nem történik

**Az óvodai jelentkezéshez kért jelentkezési lap kezelése**

<b>Adatkezelés célja</b>	Az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos, szükséges adminisztrációs dokumentálás elvégzése.
<b>Adatkezelés jogalapja</b>	Jogszabály szerint - 2011. évi CXC. törvény 49.§
<b>Kezelt adatok köre</b>	Az óvodába jelentkező gyermek neve, születési dátuma, állampolgársága, TAJ száma, lakcím/tartózkodási cím, szülők neve, e-mail címe, telefonszáma
<b>Adatkezelés időtartama</b>	A beiratkozás lezárultáig, de legfeljebb a beiratkozást követő 30 napig
<b>Adatfeldolgozó</b>	óvoda
<b>Adattovábbítás</b>	nem történik

**Értesítés óvodai felvételtől**

<b>Adatkezelés célja</b>	Kötelező óvodáztatás megvalósítása, dokumentálása
<b>Adatkezelés jogalapja</b>	Jogszabály szerint – 20/2012. (VIII. 31.) EMMI – rendelet 20.§ (4)
<b>Kezelt adatok köre</b>	Név, születési idő, születési hely, anyja, apja (gondviselő) neve, állandó lakcím, tartózkodás címét, a felvétel ideje, a jogviszony létesítésének ideje, az előző óvodával való jogviszony megszüntetéséről határozat száma
<b>Adatkezelés időtartama</b>	5 év
<b>Adatfeldolgozó</b>	Adatfeldolgozó nincs, óvodavezető és az óvodatitkár kezeli az adatokat
<b>Adattovábbítás</b>	nincs

**Értesítés óvodai jogviszony megszüntetéséről**

<b>Adatkezelés célja</b>	Az óvodai jogviszony megszüntetésének dokumentálása a kötelező óvodáztatással kapcsolatos feladatok ellátása keretében
<b>Adatkezelés jogalapja</b>	Jogszabály szerint – 20/2012. (VIII. 31.) EMMI – rendelet 50.§ (2)
<b>Kezelt adatok köre</b>	Név, születési idő, születési hely, állandó lakcím, tartózkodás címét, jogviszony megszűnésének napját és az indokát, az áthelyezésről szóló határozat száma



<b>Adatkezelés időtartama</b>	5 év
<b>Adatfeldolgozó</b>	Adatfeldolgozó nincs, az adatokat az óvodavezető és az óvodatitkár kezelik
<b>Adattovábbítás</b>	Oktatási Hivatal

**A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció – Fejlődési napló**

<b>Adatkezelés célja</b>	Az óvodás gyermekek fejlődésének nyomonkövetése
<b>Adatkezelés jogalapja</b>	Jogszabály szerint – 20/2012. (VIII. 31.) EMMI – rendelet 93/A.§
<b>Kezelt adatok köre</b>	Gyermek neve, csoportja, születési dátuma, a gyermek fejlettségi szintje, fejlődésének üteme, a differenciált nevelés iránya, A fejlődést követő dokumentáció tartalmazza továbbá: a) a gyermek anamnéziséét, b)* a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének mutatóit, c) a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt, d) amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatát, e) a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait, f) a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.
<b>Adatkezelés időtartama</b>	5 év
<b>Adatfeldolgozó</b>	nincs, az adatokat az óvodapedagógus kezeli
<b>Adattovábbítás</b>	Óvodaváltás esetén a másik óvoda, Oktatási Hivatal

**Az gyermekek fejlettségmérő lapjának nyilvántartása**

<b>Adatkezelés célja</b>	A szülő tájékoztatása a gyermek fejlettségéről – félévenként
<b>Adatkezelés jogalapja</b>	Jogszabály szerint – 20/2012. (VIII. 31.) EMMI – rendelet 63.§
<b>Kezelt adatok köre</b>	Név, születési idő, a gyermek fejlettségi állapota – a különböző területeken (ld. Fejlődési napló)
<b>Adatkezelés időtartama</b>	az óvodai jogviszony befejezéséig
<b>Adatfeldolgozó</b>	óvoda – az adott csoport, ahova a gyermek jár
<b>Adattovábbítás</b>	Óvodaváltás esetén a másik óvoda, Oktatási Hivatal

**A gyermekek adatainak, anamnézisének nyilvántartása.**

<b>Adatkezelés célja</b>	A gyermek fejlődésének nyomonkövetéséhez szükséges információk gyűjtése az óvodába érkező gyermekekről
<b>Adatkezelés jogalapja</b>	A gyermek alaposabb megismerése az óvodai neveléshez, jogszabály szerint - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, 93/A.§
<b>Kezelt adatok köre</b>	Név, születési idő, születési hely, anyja neve, állampolgársága, anyanyelve, TAJ száma, állandó lakcím, tartózkodási hely, apja (gondviselője) neve, lakcíme, telefonszáma, e-mail címe, anyja neve, lakcíme, telefonszáma, e-mail címe, testvérek száma, a gyermek addigi életével kapcsolatos fontos információk
<b>Adatkezelés időtartama</b>	az óvodai jogviszony befejezéséig
<b>Adatfeldolgozó</b>	Adatfeldolgozó nincs, az adatokat az óvodapedagógus kezeli
<b>Adattovábbítás</b>	nem történik

**Szülői nyilatkozat a gyermek egészségügyi állapotáról**

<b>Adatkezelés célja</b>	A szülő a nevelési intézménybe történő visszatéréskor nyilatkozatot tesz arról, hogy a gyermek tünetmentes. (Nem betegség miatti távollét esetén!)
<b>Adatkezelés jogalapja</b>	A szülő hozzájárulása (GDPR 6. cikk (1) bek a) pontja, valamint 9. cikk (2) bekezdés a) pontja
<b>Kezelt adatok köre</b>	Szülő neve, telefonszáma, gyermek neve, születési idő, születési hely, lakcím, tartózkodási hely
<b>Adatkezelés időtartama</b>	az óvodai év végéig
<b>Adatfeldolgozó</b>	Adatfeldolgozó nincs, az adatokat az óvodapedagógus kezeli
<b>Adattovábbítás</b>	nem történik

**Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése és dokumentálása**

<b>Adatkezelés célja</b>	A sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelésének megvalósítása és annak dokumentálása.
<b>Adatkezelés jogalapja</b>	Jogszabály szerint – 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet 1. §, 2011. évi CXCV. tv.
<b>Kezelt adatok köre</b>	Az óvoda nyilvántartásában szereplő SNI-s gyermek neve, születési dátuma, állampolgársága, TAJ száma, lakcím/tartózkodási cím, szülők neve, e-mail címe, telefonszáma, EMMI rendelet 90.§ (4) bekezdése szerint: a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság neve, címe, a szakvélemény kiállításának időpontja és száma, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontja. A tevékenység magába foglalja az SNI gyermek állapotának és fejlődésének dokumentumaiban kezelt személyes adatokat, továbbá a normatív támogatás igénybeviteléhez és az ingyenes étkeztetéshez szükséges adatokat is.
<b>Adatkezelés időtartama</b>	Az óvodai jogviszony befejezésétől számított 5 év
<b>Adatfeldolgozó</b>	Az adatokat az óvodapedagógus, az óvodatitkár, az intézményvezető, valamint a fejlesztő pedagógus kezeli. Adatfeldolgozóként a gazdasági szervezet működik közre.
<b>Adattovábbítás</b>	Önkormányzat felé került továbbításra, valamint a MÁK felé Pedagógiai szakszolgálat, Oktatási Hivatal

**Nyilvántartott óvodában maradó gyermekek adatkezelése**

<b>Adatkezelés célja</b>	Az Oktatási Hivatal döntése értelmében az augusztus 31-ig 6. életévet betöltött gyermekek további óvodai jogviszonyának meghosszabbítása a törvényi előírások betartásának megfelelően.
<b>Adatkezelés jogalapja</b>	Jogszabály szerint Az Nkt. 45. § (2)
<b>Kezelt adatok köre</b>	Név, születési hely, idő, oktatási azonosítója, anyja, apja (gondviselő) neve, telefonszáma, állandó lakcím, tartózkodási hely, (szakorvosi vélemény, pedagógiai szakszolgálat szakértői bizottságának szakvéleménye, fejlődést nyomon követő dokumentum )
<b>Adatkezelés időtartama</b>	az óvodai jogviszony befejezésétől számított 5 év
<b>Adatfeldolgozó</b>	óvoda, Oktatási Hivatal
<b>Adattovábbítás</b>	fenntartó, Oktatási Hivatal

**Nyilvántartott tanköteles gyermekek adatkezelése**

<b>Adatkezelés célja</b>	Az adott nevelési év augusztus 31. napjáig 6. életévet betöltött tanköteles korú gyermekek pontos nyilvántartása
<b>Adatkezelés jogalapja</b>	Jogszabály szerint Az Nkt. 8. § (1-3)
<b>Kezelt adatok köre</b>	Név, születési hely, idő, oktatási azonosítója, anyja, apja (gondviselő) neve, telefonszáma, állandó lakcím, tartózkodási hely,
<b>Adatkezelés időtartama</b>	az óvodai jogviszony befejezésétől számított 5 év
<b>Adatfeldolgozó</b>	Nincs, az óvodapedagógus, óvodatitkár és az óvodavezető kezelik az adatokat
<b>Adattovábbítás</b>	fenntartó, KIR, Oktatási Hivatal

**Gyermekbalesetek nyilvántartásának adatkezelése**

<b>Adatkezelés célja</b>	A gyermekbalesetek nyilvántartásával kapcsolatos adatszolgáltatás, adminisztrációs dokumentálás elvégzése
<b>Adatkezelés jogalapja</b>	Jogszabály szerint 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 169. § (1) és (2) bekezdései
<b>Kezelt adatok köre</b>	A gyermek neve, születési helye, ideje, állandó lakcíme, oktatási azonosító száma
<b>Adatkezelés időtartama</b>	az óvodai jogviszony befejezésétől számított 5 év
<b>Adatfeldolgozó</b>	Nincs, az adatokat az óvodapedagógus, az óvodavezető és a munkavédelmi felelős kezelik
<b>Adattovábbítás</b>	fenntartó, KIR

**Óvodán kívüli tevékenységgel (pl. kirándulással, sportversenyekkel, szabadidős programokkal) kapcsolatos adatkezelési tevékenység.**

<b>Adatkezelés célja</b>	Az óvoda által szervezett szabadidős programok lebonyolítása.
<b>Adatkezelés jogalapja</b>	Érintett hozzájárulása [GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont].
<b>Kezelt adatok köre</b>	Minden esetben a programmal összefüggésben feltétlenül szükséges adatokra korlátozódik, amelyekről egyedi tájékoztatást nyújt az intézmény – pl. név
<b>Adatkezelés időtartama</b>	A hozzájáruló nyilatkozatban meghatározott ideig. (pl. az adott nevelési év )
<b>Adattovábbítás</b>	A program megszervezéséhez szükséges mértékben az adatok továbbításra kerülhetnek a program szervezésében vagy lebonyolításában közreműködő szolgáltató részére

**Tehetséggondozás körében végzett foglalkozásokon, versenyeken való részvétellel kapcsolatos adatkezelés**

<b>Adatkezelés célja</b>	Tehetséggondozó versenyeken, sportversenyeken való részvétel.
<b>Adatkezelés jogalapja</b>	Érintett hozzájárulása [GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont].
<b>Kezelt adatok köre</b>	A gyermek neve, oktatási azonosító száma, életkora, a gyermek intézményének neve és OM azonosító száma, versenyeredmények és az adatkezelés céljához feltétlenül szükséges további adatok.
<b>Adatkezelés időtartama</b>	A hozzájáruló nyilatkozatban meghatározott ideig. (pl. az adott nevelési év )
<b>Adatfeldolgozó</b>	Nincs, az adatokat a tehetséggondozást vezető óvodapedagógus kezeli
<b>Adattovábbítás</b>	Az adott foglalkozást lebonyolító, versenyt szervező adatkezelő részére.

**Szülői nyilatkozat gyermek óvodából történő elviteléhez**

<b>Adatkezelés célja</b>	Annak nyilvántartása, hogy ki jogosult a gyermeket az óvodából elvinni
<b>Adatkezelés jogalapja</b>	Az adatkezelés az intézmény közfeladatainak ellátásához szükséges
<b>Kezelt adatok köre</b>	A gyermek azonosító adatai, a szülő neve, a kijelölt személyek neve és személyi igazolvány száma
<b>Adatkezelés időtartama</b>	Az óvodai jogviszony fennállásáig
<b>Adatfeldolgozó</b>	Nincs, az adatokat az óvodapedagógus kezeli
<b>Adattovábbítás</b>	Nincs

**Kérelem távolmaradáshoz**

<b>Adatkezelés célja</b>	A gyermek mulasztásának igazolása
<b>Adatkezelés jogalapja</b>	Az intézmény közfeladatainak ellátásához szükséges
<b>Kezelt adatok köre</b>	A kérelemben feltüntetett adatkör
<b>Adatkezelés időtartama</b>	A nevelési év végéig
<b>Adatfeldolgozó</b>	Nincs, az adatokat az óvodapedagógus kezeli
<b>Adattovábbítás</b>	Nincs

**Fénykép- (video-, hangfelvétel) készítése, nyilvánosságra hozatala**

<b>Adatkezelés célja</b>	Az intézmény és a gyermekek tevékenységének bemutatása céljából, az óvoda által szervezett programok (pl. foglalkozások, szabadidős tevékenységek, kirándulások, gyermeknap, farsang, családi nap stb.) során a gyermekekről történő fénykép- és videófelvétel készítése és nyilvánosságra hozatala az intézmény honlapján, közösségi felületein, a Facebook zárt csoportban, intézményi dokumentációkban, sajtóban
<b>Adatkezelés jogalapja</b>	Érintett hozzájáruló nyilatkozata [GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont].
<b>Kezelt adatok köre</b>	az érintettől készült kép és hangfelvétel
<b>Adatkezelés időtartama</b>	Az adatkezelési cél eléréséig vagy a szülő hozzájáruló nyilatkozatának visszavonásáig
<b>Adatfeldolgozó</b>	A Facebook üzemeltetője a Facebookon közzétett képek vonatkozásában: Meta Platforms Ireland Limited (4 Grand Canal Square, Grand Canal Harbour, Dublin 2.) A Facebook használata önkéntes, az adatfeldolgozó az ott kezelt adatokat a felhasználó hozzájárulásának mértékében kezeli.
<b>Adattovábbítás</b>	A hozzájáruló nyilatkozatban foglaltak szerint kerül sor az adatok továbbítására

**Gyermekekről, szülőkről készült fényképek kezelése**

<b>Adatkezelés célja</b>	Az óvoda jeles napjain, ünnepein (Mikulás ünnepség, Karácsonyi ünnepség, Farsang, Évzáró-ballagó – anyák napi műsor) szülői kérésre fotós által készített fotók kezelése
<b>Adatkezelés jogalapja</b>	Érintett hozzájárulása [GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont].
<b>Kezelt adatok köre</b>	az érintettől készült fénykép
<b>Adatkezelés időtartama</b>	A hozzájárulás visszavonásáig
<b>Adattovábbítás</b>	A szülők a fényképet megvásárolják saját felhasználásra

**Gyermekrajzok, gyermekmunkák nyilvánosságra hozatala az óvodán belül**

<b>Adatkezelés célja</b>	A gyermekek kézműves munkáinak megismertetése a szülőkkel – a gyermek nevével, jelével ellátva
<b>Adatkezelés jogalapja</b>	Érintett hozzájárulása [GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont].
<b>Kezelt adatok köre</b>	gyermekmunka (rajzok, festmények, kézimunkás alkotások)
<b>Adatfeldolgozó</b>	Adatfeldolgozó nincs, az adatokat az óvodapedagógusok kezelik
<b>Adatkezelés időtartama</b>	A hozzájáruló nyilatkozatban meghatározott ideig. (pl. az adott nevelési év)
<b>Adattovábbítás</b>	nem történik



### **Kapcsolattartás a szülővel Facebook zárt csoporton keresztül**

<b>Adatkezelés célja</b>	Napi kapcsolattartás, valamint az információ áramlás a gyermekek hiányzásával, napi programokkal kapcsolatosan
<b>Adatkezelés jogalapja</b>	Érintett hozzájárulása [GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont].
<b>Kezelt adatok köre</b>	Az óvodapedagógus, valamint a szülők által önként megosztott adatok
<b>Adatkezelés időtartama</b>	A csoporttagság idejéig
<b>Adatfeldolgozó</b>	A Facebook csoport üzemeltetője: Meta Platforms Ireland Limited (4 Grand Canal Square, Grand Canal Harbour, Dublin 2.) A Facebook használata önkéntes, az adatfeldolgozó az ott kezelt adatokat a felhasználó hozzájárulásának mértékében kezeli.
<b>Adattovábbítás</b>	A szülők a fényképet megvásárolják saját felhasználásra

## **AZ ADATOKHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉS ÉS AZ ADATBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK**

Az Intézmény gondoskodik a kezelt adatok biztonságáról, és minden intézkedést megtesz a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás, azaz annak érdekében, hogy az Érintettek személyes adatai a jogszabályoknak megfelelő védelemben részesüljenek.

Az Intézmény az adatbiztonság követelményének megtartásához szükséges intézkedések körében számítógépes adatbázisban, **automatikus és manuális** módon kezeli az érintett adatait és intézkedett arról, hogy az Érintett adatainak kezelése zárt, és minden esetben jelszóval védett rendszerben, merevlemezre mentve történjen és e rendszereket csak a szolgáltatás nyújtásával összefüggésben, az ahhoz elengedhetetlenül szükséges mértékben használják az adatok megismerésére jogosultak.

A számítógépes rendszerek tűzfalal és megfelelő vírusvédelemmel vannak ellátva.

Az Intézmény elvégzi a rendszer műszaki ellenőrzését és hiba észlelése vagy jelzése esetén intézkedik.

Az Intézmény biztosítja, hogy az adatokhoz hozzáférésére jogosultak teljeskörű, adatvédelmi szabályokról történő tájékoztatását. Adatbiztonsági garanciaként Intézmény vezetői tisztségviselőit és munkavállalóit titoktartási kötelezettség és jogi felelősség terheli az e tevékenységük során megismert személyes adatok tekintetében.

A honlapra látogatók, valamint az Érintett számítógépének használatával az Intézmény részére hozzáférhetővé váló információk és hálózati azonosítói (IP cím) a honlap látogatottsági adatainak generálása, valamint az esetlegesen felmerülő hibák és támadási kísérletek detektálása céljából naplózásra kerülnek. A hálózati azonosítókat az Intézmény nem köti semmilyen olyan más adathoz, amely alapján a honlapra látogató, vagy az Érintett személye azonosítható lenne.

# **ÉRINTETTI JOGOK ÉS A JOGGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

## **1. Tájékoztatáshoz való jog**

A GDPR 15. cikk (1) bekezdésének megfelelően az érintett tájékoztatást kérhet A Gyermek Ház Déli Óvoda által kezelt személyes adatokról. Ebben az esetben A Gyermek Ház Déli Óvoda a megjelölt elérhetőségére (e-mail cím, levelezési cím) továbbítja az alábbi információkat:

- milyen személyes adatokat kezelünk Önről;
- milyen adatkezelés céljából;
- kiknek továbbítjuk a személyes adatokat;
- az adatkezelés időtartama, illetve ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
- Önt adatkezeléssel összefüggésben megillető jogokról;
- a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak címzett panasz benyújtásának jogáról.

## **2. Másolat kéréséhez való jog**

A GDPR 15. cikk (3)-(4) bekezdése alapján az érintett másolatot kérhet A Gyermek Ház Déli Óvoda által kezelt személyes adatokról. Ebben az esetben A Gyermek Ház Déli Óvoda az érintett által megjelölt elérhetőségére (e-mail cím, levelezési cím) továbbítja azokat a személyes adatokat, amelyeket az érintettől kezelünk.

## **3. Helyesbítéshez való jog**

Az intézmény, ha az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontatlanok, helytelenek vagy hiányosak, azokat – különösen az érintett kérelmére – haladéktalanul pontosítja vagy helyettesíti, illetve, ha az adatkezelés céljával összeegyeztethetők az érintett által rendelkezésére bocsátott további személyes adatokkal vagy az érintett által a kezelt személyes adatokhoz fűzött nyilatkozattal kiegészíti. ( a GDPR 16. cikkének megfelelően

## **4. Törléshez való jog**

A tájékoztatóban ismertetett adatkezelés kapcsán az érintett csak akkor élhet a törléshez való jogával, ha az intézmény közfeladatainak ellátása keretében végzett tevékenységéhez, illetve egy jogszabályban foglalt kötelezettség teljesítéséhez az adatkezelés nem szükséges.

A fenti feltétel fennállása esetén az érintett jogosult arra, hogy kérésére az intézmény indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az intézmény pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:



- a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- az érintett a tiltakozáshoz való joga alapján tiltakozik az adatkezelés ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre;
- a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
- a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell.

### **5. Korlátozáshoz való jog**

Az érintett kérheti az adatkezelés korlátozását az alábbi esetekben:

- ha vitatja a személyes adatok pontosságát, akkor addig korlátozzuk az adatkezelést, amíg ellenőrizzük a személyes adatok pontosságát;
- az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- A Gyermek Ház Déli Óvodának már nincs szüksége a személyes adatokra, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy
- amennyiben a tiltakozás jogát gyakorolja, akkor arra az időtartamra korlátozzuk az adatkezelést, amíg a kérelemnek jogszerűségét megvizsgáljuk.

Az adatkezelés korlátozására irányuló kérelmében esetében azt is meg kell jelölni, hogy melyik okból kéri a korlátozást. A Gyermek Ház Déli Óvoda az adatkezelés korlátozására irányuló kérelmét úgy teljesíti, hogy a személyes adatokat minden más személyes adattól elkülönítetten tárolja. Így például elektronikus adatállományok esetében külső adathordozóra kimentti, a papír alapú iratokat pedig külön mappában tárolja.

### **6. Tiltakozáshoz való jog**

Az érintett jogosult arra, hogy tiltakozzon a jogos érdek mérlegelése alapján végzett adatkezelés ellen. Ebben az esetben A Gyermek Ház Déli Óvoda megvizsgálja az érintett vonatkozásában az érdekmérlegelés jogalapján végzett adatkezelését, és amennyiben megalapozottnak találja a kérelmet, töröljük a személyes adatait.

### **7. A joggyakorlás közös szabályai**

A Gyermek Ház Déli Óvoda az érintett kérelmét legfeljebb egy hónapon belül teljesíti, amely legfeljebb két hónappal meghosszabbítható. A kérelem megtagadása esetén A Gyermek Ház Déli Óvoda a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja Önt a megtagadás indokairól, valamint arról, hogy panaszt nyújthat be a Hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával. A Gyermek Ház Déli Óvoda fenntartja magának azt a jogot, hogy ha megalapozott kétségei vannak a kérelmet benyújtó személy kilétét illetően, akkor az érintett személyazonosságának megerősítéséhez szükséges információk nyújtását kérje. Ilyen esetnek tekinthető különösen az, ha az érintett a másolat kéréséhez való jogával él, amely esetben indokolt, hogy A Gyermek Ház Déli Óvoda meggyőződjön arról, hogy a kérelem a jogosult személytől származik.

### **8. Az adathordozhatósághoz való jog**

Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az intézmény rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa.

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

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az intézmény indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintett az adatvédelmi incidensről.

### **10. A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog (hatósági jogorvoslathoz való jog)**

Az érintett jogosult arra, hogy panaszt tegyen egy felügyeleti hatóságnál – különösen a szokásos tartózkodási helye, a munkahelye vagy a feltételezett jogsértés helye szerinti tagállamban – ha az érintett megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a rendeletet.

### **11. A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog**

Minden természetes és jogi személy jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra a felügyeleti hatóság rá vonatkozó, jogilag kötelező erejű döntésével szemben, vagy ha a felügyeleti hatóság nem foglalkozik a panasszal vagy három hónapon belül nem tájékoztatja az érintettet a benyújtott panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről vagy annak eredményéről.

### **12. Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni jogorvoslathoz való jog**

Az érintett bírósághoz fordulhat, ha megítélése szerint a személyes adatainak e rendelenek nem megfelelő kezelése következtében megsértették az e rendelet szerinti jogait.

Az intézmény esetleges jogsértése ellen a Nemzeti Adatvédelmi és Információs szabadság Hatóságnál lehet panasszal élni:

NAIH 1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11.

Levelezési cím: 1363 Budapest, Pf. 9.

Telefon: +36-1-391-1400

Fax: +36-1-391-1410

E-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)

## **EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

Jelen Adatkezelési tájékoztatóban fel nem sorolt adatkezelésekről Intézmény az adat felvételekor ad tájékoztatást. A bíróság, az ügyészség, más nyomozóhatóság, a szabálysértési hatóság, a közigazgatási hatóság, a Nemzeti Adatvédelmi és Információs szabadság Hatóság, illetőleg jogszabály felhatalmazása alapján más szervek tájékoztatás adása, adatok közzétevése, átadása, illetőleg iratok rendelkezésre bocsátása végett megkereshetik az Intézményt. Az Intézmény e hatóságok részére – amennyiben a hatóság a pontos célt és az adatok körét megjelölte – személyes adatot csak annyit és olyan mértékben ad ki, amely a megkeresés céljának megvalósításához elengedhetetlenül szükséges.

Ha az Intézmény a személyes adatokon a megszerzésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatja az Érintettet erről az eltérő célról és minden releváns kiegészítő információról.

Ha az Intézmény más címzettel is közli az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közlésekor tájékoztatja erről az Érintettet.

Nyíregyháza, 2024.09.01.

## TÁJÉKOZTATÁS AZ INTÉZMÉNY ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGÉRŐL ÉS AZ ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ ELÉRHETŐSÉGÉRŐL

- szülői értekezlet keretében ismertetendő, a szülői hozzájáruló nyilatkozatokat csatolni szükséges -

Kedves Szülők!

Az intézményünk kiemelt figyelmet fordít a személyes adatok védelmére. A gyermekek és a szülők, illetve törvényes képviselőik adatainak kezelésére vonatkozóan – a korábbi évek gyakorlatának megfelelően – az intézmény honlapján, illetve a szülői értekezleten, azt követően a csoportszobák üzenőfalán elérhető a hatályos adatkezelési tájékoztatónk. Az intézmény az adatkezelési tájékoztatóban tesz eleget az Európai Unió Általános Adatvédelmi Rendeletében foglalt tájékoztatási kötelezettségének.

A köznevelési jogviszony létrehozásának szándékától a jogviszony megszűnéséig, tehát a tevékenységünk nagy részében jogszabályok határozzák meg számunkra az egyes közfeladatok ellátása során kezelt személyes adatok kezelésének rendjét. Ezekben az esetekben a szülőktől nem kérünk hozzájárulást az adatkezeléshez, mert nem szükséges.

Vannak olyan adatkezelési tevékenységek, amelyekhez a szülők, illetve törvényes képviselők hozzájárulása szükséges (pl. fényképek, videók készítése, fakultatív programokon való részvétellel kapcsolatos adatkezelés, igényfelmérések stb.). Ezeket a hozzájárulásokat írásban szükséges dokumentálnunk ún. hozzájáruló nyilatkozatok formájában. Ilyen nyilatkozatok bekérésére év közben is sor kerülhet, de kiemelnénk egy fontos területet.

A pedagógiai foglalkozások, óvodai ünnepek, nyílt- illetve zárt rendezvények, csoportkiállítások, illetve az óvodán kívül szervezett tevékenységekkel kapcsolatosan évről-évre felmerül az igény mind az intézmény, mind a szülők részéről a gyermekek tevékenységének megörökítésére, a fényképek, illetve videók nyilvánosságra hozatalára az intézmény hivatalos weboldalan vagy közösségi oldalán, illetve szülői kérés esetén zárt facebook csoportban történő közzétételére.

**A hatályos jogszabályok alapján fényképet és videófelvételt a gyermekről a szülő hozzájárulása esetén lehet készíteni és felhasználni.** Jogszabályok is előírhatják a pedagógiai tevékenység képi dokumentációját, ebben az esetben ezek a felvételek a gyermek személyiségi jogaira figyelemmel készülhetnek el, és csak jogszabályban meghatározott módon lehet őket felhasználni. Minden más esetben a szülő rendelkezése az irányadó a számunkra. A szülőknek írásban kell nyilatkozni arról, hogy a gyermek képmásának és hangjának rögzítéséhez (tehát fényképek, illetve videók elkészítéséhez és felhasználásához) milyen célból és milyen terjedelemben járulnak hozzá.

Az adatokat az adatkezelési cél eléréséig, illetve a hozzájárulás visszavonásáig kezeljük. A hozzájárulást bármikor vissza lehet vonni. A hozzájárulás visszavonása semmilyen hátrányt nem jelenthet a gyermekre és a szülőre nézve. A hozzájárulás visszavonása azonban nem eredményezi a korábban jogszerűen felhasznált képek törlését, a törlést külön kérni kell, azonban fontos megemlíteni, hogy az intézmény által nyilvánosságra hozott felvételek, ha törölhetők is az intézmény nyilvános web- és közösségi oldalairól, az internet jellegéből adódóan a további felhasználók tevékenységére nincs ráhatásunk.

**Kérjük Önöket, hogy a gyermekek és szülők adatainak kezeléséről szóló Adatkezelési tájékoztató megismerését követően a kiosztott hozzájáruló nyilatkozatokat szíveskedjenek kitölteni.**

Többször tapasztaltuk már, hogy egyes esetekben a szülőknél akkor tudatosul a hozzájárulás következménye, amikor szembesül a felvételekkel, vagy azok hiányával. Ez utóbbi a gyakoribb, tehát a gyermek nincs a csoportképen egy farsangi rendezvényen, vagy anyák napján, mert a szülő nem járult hozzá. Kérjük ezeket a szempontokat is gondolják át.

Fontos megemlíteni, hogyha a gyermek nem szeretne részt venni a fotózáson (pl. eltakarja az arcát), az ehhez való jogát tiszteletben kell tartanunk.

**Kérjük tartsák tiszteletben mindazon személyek személyiségi jogait, akiről az intézményünkben fénykép, vagy videófelvételt szeretnének készíteni, mert a nyílt rendezvényeken résztvevő személyek által készített felvételekért az intézmény nem vállal felelősséget.** A felvételek elkészítése és azok közösségi oldalakon, Youtube csatornán való megosztás csak a felvételeken szereplő valamennyi személy hozzájárulásával lehetséges, kivéve, ha tömegfelvételtől van szó, vagy a kép szereplője közszereplőnek minősül.

Kérjük vegyék figyelembe továbbá, hogy a Facebook csoport működtetése a pedagógusainknak nem kötelessége, azt a szülők kérésére az intézményvezető engedélyezi, és ugyanúgy felelősséggel tartoznak az ott kezelt adatokért.

Kérjük, hogy a gyermekeik és a saját személyiségi jogaik, illetve adataik védelme érdekében Facebook csoportot csak zárt formában működtessenek.

Amennyiben az adatkezelési tevékenységünkkel kapcsolatosan kérdésük, észrevételük, vagy panaszuk van, éljenek az Adatkezelési tájékoztatóban foglalt jogokkal. Az adatkezelési tájékoztatóban megtalálható minden további fontos információ az adatkezelő személyére, az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségére, az érintetti jogokra és az intézmény személyesadat-kezelési tevékenységére vonatkozóan.

Nyíregyháza, 2024.09.01.

Dr. Skarbit Józsefné igazgató

1. számú melléklet

**Tisztelt Szülők!**

**Intézményünk adatvédelmi tisztviselője: dr. Krak Anita**

**Elérhetősége: [adatvedelem@krakanita.hu](mailto:adatvedelem@krakanita.hu)**

## **ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ**

### **nyári diákmunka program keretében foglalkoztatottak személyes adatainak kezeléséről**

---

Az Európai Unió 2016/679 Általános Adatvédelmi Rendeletében (a továbbiakban: GDPR)<sup>6</sup>, továbbá a Munka Törvénykönyvében<sup>7</sup> (a továbbiakban: Mt.) foglalt előírásoknak megfelelően, a Gyermek Ház Déli Óvoda (a továbbiakban: Munkáltató) munkáltatói jogkört gyakorló vezetőjeként az alábbiakban tájékoztatom a Nyári Diákmunka program keretében foglalkoztatott diákokat, valamint a törvényes képviselőket (mint adatkezelésben érintetteket) a munkaviszony létesítéséhez, működtetéséhez és megszűnéséhez kapcsolódó személyes adatok<sup>8</sup> kezelésére vonatkozó adatkezelési tevékenységről.

#### **I. ADATKEZELŐ ADATAI:**

**Név: Gyermek Ház Déli Óvoda**  
Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt u. 8.  
Adószám: 15402130-2-15  
Intézményi azonosító: 033090  
Telefon: 06-42-512-920  
E-mail: [gycrmckekhazaovoda@gmail.com](mailto:gycrmckekhazaovoda@gmail.com)  
Képviseli: Skarbit Józsefné igazgató

Adatvédelmi tisztviselő neve: dr. Krak Anita  
Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: [adatvedelem@krakanita.hu](mailto:adatvedelem@krakanita.hu)

A felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv: Nyíregyháza Megyei Jogú Városának Önkormányzata (4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.)

#### **II. ADATKEZELÉSI CÉLOK, AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA ÉS A KEZELT ADATOK KÖRE:**

A fiatalok munkához jutásának, a korai munkatapasztalat- és jövedelemszerzésének, illetve a kötelezően előírt szakmai gyakorlat támogatása érdekében a Nyári Diákmunka Programot az Innovációs és Technológiai Minisztérium koordinálása mellett az állami foglalkoztatási szervként eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalok, valamint az állami foglalkoztatási szervként eljáró járási hivatalok valósítják meg. A hivatal a program keretében a közvetítést kérőként regisztrált diákok számára általános és a helyi sajátosságokra is kiterő munkaerőpiaci információt nyújt. A kormányhivatalhoz beérkezett munkaerőigények alapján a kormányhivatal az esélyegyenlőségi szempontok figyelembevételével munkaközvetítést végez a leghatékosabb elhelyezés érdekében. Ebben a folyamatban a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában álló önkormányzati intézmények támogathatók.

A diákmunkára jelentkező fiatalok a Munka törvénykönyv hatálya alá tartozó munkaviszonyban foglalkoztathatók legfeljebb 2 hónap időtartamban.

---

<sup>6</sup> A tájékoztatási kötelezettség alapja: az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) (GDPR) 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 12-13. cikke

<sup>7</sup> a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 10.§ (5) bekezdésében

<sup>8</sup> Személyes adatnak minősül – jelen esetben – a Munkavállalóval kapcsolatba hozható adat, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. Adat kezelésének minősül többek között a személyes adatok felvétele, rögzítése, tárolása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása.

Különleges személyes adat, a személyes adatok különleges kategóriába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.

A kormányhivatalnál elvégzett regisztráció alapján a foglalkoztatás a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalánál kezdeményezhető, melyhez az alábbi adatokat adja meg az érintett:

- Adatlap adatai: Diák neve, születési hely, idő, anyja neve, állandó lakcím, tartózkodási hely, telefonos elérhetőség, e-mail cím, folyamatban lévő tanulmányok,
- Érintett nyilatkozatai, melyet a kormányhivatalnál tett: Név, születési hely, idő, anyja neve, állandó lakcím, tartózkodási hely, TAJ száma, adóazonosító jel, kapcsolattartásra vonatkozó nyilatkozat, cselekvőképességre vonatkozó nyilatkozat, rehabilitációs kártyára vonatkozó nyilatkozat, megváltozott munkaképesség ténye, korábbi munkaviszonyok, fennállása, álláskereső járadék, segély igénybevételére vonatkozó adatok, jövedelemigazolások és egészségbiztosítási ellátáshoz szükséges okmány leadásának a ténye, köztartozásra, bírósági letiltásra vonatkozó nyilatkozat
- Regisztrációs igazolás a Kormányhivatal Foglalkoztatási Osztályától
- Nyilatkozat bankszámlára utaláshoz,
- Személyazonosító igazolvány, lakcímet igazoló hatósági igazolvány, tajkártya, adóigazolvány, érvényes diákigazolvány vagy iskolalátogatási igazolás;
- 16–18 éves diákok esetében szülői nyilatkozat, amelyben a szülő hozzájárul gyermeke személyes adatainak kezeléséhez, valamint ahhoz, hogy diákmunkát vállaljon;

A Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala által megküldött dokumentumokat és az abban foglalt adatokat az adatkezelő (a továbbiakban: Munkáltató) az alábbi adatkezelési célok megvalósítása érdekében kezeli.

### **1. Munkakör betöltéséhez szükséges egészségügyi alkalmasság igazolása**

A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről 33/1998. (VI.24.) NM rendelet 4.§ (1) bekezdés a) pontja alapján a munkáltató köteles előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálatra beutalni a foglalkozás-egészségügyi orvoshoz az érintettet a hivatkozott rendelet vonatkozó mellékleteinek alkalmazásával.

A beutalóban szereplő adatok köre: Munkavállaló neve, születési helye és ideje, lakcíme, munkaköre, TAJ száma, vizsgálat oka, a munkakörre jellemző egészségkárosító kockázatok.

A foglalkozás-egészségügyi orvos az általa elvégzett vizsgálatokat a hivatkozott rendelet szerinti tartalommal dokumentálja. A foglalkozás-egészségügyi orvos által kezelt egészségügyi adatok kezelésére a Munkáltató nem jogosult. A Munkáltató kizárólag az alkalmasság és a keresőképtelenség tényét jogosult megismerni. Az egészségügyi alkalmasság a munkaviszony létrehozásának feltétele.

### **2. A foglalkoztatott hatósági bejelentése**

Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. tv. rendelkezéseinek megfelelően a Munkáltató köteles a foglalkoztatás megkezdése előtt, illetve a jogviszony megszűnését követően az állami adó- és vámhatóságnak elektronikus úton vagy az erre a célra rendszeresített nyomtatványon bejelenteni az általa foglalkoztatott biztosított családi és utónevét, adóazonosító jelét, születési idejét, biztosítási jogviszonyának kezdetét, kódját, megszűnését, a biztosítás szünetelésének időtartamát, a heti munkaidejét, a FEOR-számát, a TAJ számát. Ezen bejelentési és adatszolgáltatási kötelezettségének a munkáltató a Magyar Államkincstár Központi Illetmény-számfejtési Rendszerében (KIRA) tesz eleget.

### **3. Munkaviszony létrehozása, teljesítése és megszűnése**

A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. 42.§ (1) bekezdés alapján a munkaviszony munkaszerződéssel jön létre, melyet az Mt. 44.§ alapján írásba kell foglalni. Az Mt. 10. § (1) bekezdés alapján a munkáltató a munkavállalótól olyan nyilatkozat megtételét vagy személyes adat közlését



követelheti, amely a munkaviszony létesítése, teljesítése, megszűnése (megszüntetése) vagy e törvényből származó igény érvényesítése szempontjából lényeges.

A munkáltató személyes adatkezelését meghatározó további jogszabályok:

- Az adózás rendjéről szóló 2007. évi CL. Törvény (Art.)
- Az államháztartás rendjéről szóló 2011. évi CXCV. tv. (Áht.)
- A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. tv. (Szja tv.)
- A szociális hozzájárulási adóról szóló 2018. évi LII. tv. (Szochotv.)
- A számvitelről szóló 2000. évi C. tv. (Sztv.)
- A társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. tv ( Tbj.)
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. (Mt.)
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. Törvény,
- A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. Törvény
- A Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet

A munkaviszony keretében foglalkoztatottak személyes adatainak kezelése a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontja alapján a Munkáltatóra ruházott közfeladatok ellátásához szükséges. Fentiekén túl a munkavállalói adatkezelések jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontja, tekintettel arra, hogy a Munkáltatóra irányadó jogszabályok és hatósági adatszolgáltatási, bejelentési és/vagy nyilvántartási kötelezettségek alapján Munkáltató a személyes adatok kezelésére köteles. A különleges adatok kezelése a GDPR 9. cikk (2) bekezdés b) pontja alapján történik. Az elektronikus kamerarendszer alkalmazásával történő személyes adatkezelés, valamint a Munkavállaló ellenőrzése a Munkáltató jogos érdekén (GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontján alapul, mely utóbbiról külön adatkezelési tájékoztató rendelkezik.

**A munkaviszony keretében a munkáltató a papír alapon, illetve az elektronikus vezetett munkaügyi nyilvántartás részeként az alábbi jogi kötelezettségei végrehajtása érdekében kezeli a munkavállaló személyes adatait:**

1. munkaidő-nyilvántartási adatok kezelése, szabadság nyilvántartás és távollét adatainak kezelése – Mt. 134.§
2. bérfizetési kötelezettség teljesítése a munkaszerződés alapján az érintett által megadott bankszámlaszámra - Mt. 42.§ (2) bek. b) pontja, valamint az Mt. 155.§ (1) bekezdés rendelkezéseinek megfelelően, valamint a bérjegyzék kiadása az Mt. 155.§ (2) bekezdés alapján
3. adó- és járulékbevallási- és fizetési kötelezettség teljesítése – Áht. 44. §, Ávr. 62. § - 62/F. §
4. munkaügyi okiratok elkészítése – Mt. rendelkezései a jogviszony létrehozására, módosítására és megszűnésére vonatkozó rendelkezései, illetve a szükséges pénzügyi fedezet igénylése érdekében,
5. munka- és tűzvédelmi oktatáson való részvétel biztosítása – A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 57.§ (2) bek., A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. Törvény 22. § (3)
6. a fiatal munkavállaló foglalkoztatásával igénybevehető támogatások kifizetése és elszámolása és az ahhoz kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése – Áht. 10.§ (4a) – (4b)

A fentiekén túl a munkáltató a munkaügyi alapnyilvántartásban az alábbi adatokat kezeli

A munkavállaló neve (születési neve), - születési helye, ideje, anyja neve
--

- TAJ száma, adóazonosító jele
--------------------------------

- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma, e-mail cím (amennyiben a Kormányhivatalnál az elektronikus kapcsolattartáshoz hozzájárult)
- jogosultság igazolása érdekében a fennálló tanulói jogviszony igazolása, vagy diákigazolvány száma
képzettség adatai
- munkaviszony kezdete
- állampolgársága
- a munkavállalót foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- a jogviszony kezdete és megszűnése
- beosztása, FEOR-száma
- a munkavállaló munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a munkaviszonyviszony megszűnésének időpontja, módja

A Munkáltató az Mt. 21.§ (4) bekezdése alapján kezeli a törvényes képviselő hozzájáruló nyilatkozatában foglalt adatait, tekintettel arra, hogy a törvényes képviselő hozzájárulása szükséges a fiatal munkavállaló olyan jognyilatkozatának érvényességéhez, amely a munkaszerződés megkötésére, módosítására, megszüntetésére vagy kötelezettségvállalásra irányul.

### **III. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉNEK HELYE:**

A diákmunka programban résztvevő munkaviszonyával kapcsolatos dokumentumainak vezetése a Munkáltató székhelyén történik.

A Munkavállaló személyes adatait tartalmazó elektronikus és papír alapú elszámolások, pénzügyi ellenjegyzések adatait a Munkáltató átadja - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2001. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9.§ (5) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján létrejött Munkamegosztási Megállapodás értelmében – az Eszterlanc Északi Óvoda részére (Székhely: 4400 Nyíregyháza, Tas u.1-3. E-mail: eszterlanceszakiovi@gmail.com).

A Munkáltató nevében – a fenti Munkamegosztási Megállapodás alapján – az Eszterlanc Északi Óvoda gazdasági szervezete végzi továbbá a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) által üzemeltetett KIRA rendszerben a központosított illetmény-számfejtési feladatokat, így a munkaviszonyban állók személyi juttatásainak (illetmények és a jogviszony alapján járó egyéb juttatások), egészségbiztosítási ellátásainak, távollétek (szabadság, keresőképtelenség, fizetés nélküli szabadság) adatainak továbbítását és rögzítését a KIRA rendszerben, illetve a munkáltatót terhelő közterhek elszámolását. Az adattovábbítás jogalapja a MÁK felé a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja szerinti közfeladatok ellátása, az adattovábbításra kerülő adatok körét, illetve a MÁK, mint adatkezelő által kezelt adatokat az Ávr. 62/A§-62/I.§-ai határozzák meg.

### **IV. A SZEMÉLYES ADATOK TÁROLÁSÁNAK IDŐTARTAMA:**

A Munkáltató mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő irattári őrzési időig kezeli a személyes adatokat az Iratkezelési szabályzatában foglaltaknak megfelelően.

### **V. A SZEMÉLYES ADATOK FORRÁSA:**

Az érintett, valamint a törvényes képviselő nyilatkozata, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Nyíregyházi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya, valamint Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala intézmény által kiállított okmányok, bizonyítványok, bankszámlaszám, foglalkozás-egészségügyi orvos által kiállított igazolás, keresőképtelenséget igazoló dokumentumok, a Munkáltató működése körében keletkezett nyilvántartások.

A munka- és tűzvédelmi oktatások, valamint a kötelező továbbképzések megtartása keretében a képzésben résztvevők nevét a szolgáltatás nyújtását végző vállalkozás hozzáfér az oktatás dokumentálásának céljából.

## **VI. ADATBIZTONSÁG:**

A Munkáltató biztosítja mindazokat a szükséges technikai és szervezési feltételeket, amelyek részéről elvártak, és garantálják a megfelelő szintű adatbiztonságot, a GDPR alapelveinek való megfelelést és amelyek lehetővé teszik azt, hogy harmadik személyek jogosulatlanul ne férhessenek hozzá a Munkavállalók személyes adataihoz.

Amennyiben harmadik személyek jogosulatlan módon szereznek hozzáférést a Munkáltató által kezelt adatokhoz, Munkáltató minden tőle elvárható lépést megtesz, amelyek a GDPR és egyéb releváns jogszabályok alapján tőle elvárhatók, azonban a jogosulatlan hozzáférés következtében harmadik személyek által hozzáférhetővé vált adatkezelésért saját felelősségét kizárja.

A Munkáltató adatvédelmi incidens esetére megfelelő adatvédelmi incidenskezelési eljárási rendet határozott meg.

## **VII. ÉRINTETTI JOGOK**

A Munkavállaló jogosult arra, hogy a GDPR 15-22. cikkeiben biztosított, érintettet megillető jogainak gyakorlása érdekében kérelmet nyújtson be a Munkáltatóhoz.

### **Az érintett hozzáférési joga:**

Az érintett jogosult arra, hogy a Munkáltatótól tájékoztatást kérjen arra vonatkozóan,

- hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy megismerje azt, hogy a Munkáltató - milyen személyes adatait; - milyen jogalapon; - milyen adatkezelési cél miatt; - mennyi ideig kezeli;
- továbbá, hogy a Munkáltató kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a személyes adatait;
- milyen forrásból származnak a személyes adatai;
- a Munkáltató alkalmaz-e automatizált döntéshozatalt, valamint annak logikáját, ideértve a profilalkotást is. A Munkáltató az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett erre irányuló kérésére első alkalommal díjmentesen bocsátja a rendelkezésére, ezt követően adminisztratív költségeken alapuló, ésszerű mértékű díjat számíthat fel.

### **A helyesbítéshez való jog:**

Az érintett személy a Munkáltató elérhetőségein keresztül kérheti, hogy a Munkáltató módosítsa valamely személyes adatát. Amennyiben az érintett hitelt érdemlően igazolni tudja a helyesbített adat pontosságát, a Munkáltató a kérést legfeljebb egy hónapon belül teljesíti, és erről az általa megadott elérhetőségen értesíti az érintett személyt.

### **A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog:**

Az érintett személy a Munkáltató elérhetőségein keresztül kérheti, hogy a személyes adatai kezelését a Munkáltató korlátozza (az adatkezelés korlátozott jellegének egyértelmű jelölésével és az egyéb adatoktól elkülönített kezelés biztosításával) amennyiben

- vitatja a személyes adatai pontosságát (ebben az esetben a Munkáltató arra az időtartamra korlátozza az adatkezelést, amíg ellenőrzi a személyes adatok pontosságát);

- az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
- az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen (ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben).

#### **A tiltakozáshoz való jog:**

a Munkáltató adatkezelései tekintetében az érintett a megadott elérhetőségeken keresztül tiltakozhat az adatkezelés ellen, ha álláspontja szerint a Munkáltató a személyes adatát a jelen adatkezelési tájékoztatóban megjelölt céllal összefüggésben nem megfelelően kezelné. Ebben az esetben a Munkáltatónak kell igazolnia, hogy a személyes adat kezelését olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

#### **A törléshez való jog:**

A tájékoztatóban ismertetett adatkezelés kapcsán az érintett csak akkor élhet a törléshez való jogával, ha a Munkáltató közérdekű feladatának végrehajtásához az adat nem szükséges.

#### **Az adathordozhatósághoz való jog:**

Az érintettet – tekintettel arra, hogy ezen érintetti jog gyakorlása a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a)-b) pontjain alapuló, automatizált adatkezelések esetén lehetséges, - a Munkáltatói adatkezelések tekintetében nem illeti meg az adathordozhatósághoz való jog. A hivatkozott jogalapon alapuló adatkezelések esetén az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa a Munkáltató rendelkezésére bocsátott személyes adatait tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná a Munkáltató az automatizált módon megvalósított adatkezelési műveletekkel kapcsolatban, amennyiben az adatkezelés az érintett.

#### **Jogorvoslathoz való jog:**

Az érintett a személyes adatai kezelésével kapcsolatos jogairól további tájékoztatást, illetve jogainak gyakorlása érdekében intézkedést a Munkáltatóhoz címzett kérelmével kezdeményezhet. Az érintetti jogok gyakorlásának eljárási rendjére további szabályokat a Munkáltató Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata rendelkezései tartalmazzák. Amennyiben személyes adatainak kezelését sérelmesnek véli, panaszát megfelelően kivizsgáljuk, és megtesszük a megfelelő intézkedést panaszra orvoslására.

Ha az érintett úgy ítéli meg, hogy a Munkáltató a személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor

- panaszt nyújthat be a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., postacím: 1363 Budapest, Pf.9., E-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu), honlap: [www.naih.hu](http://www.naih.hu)), vagy
- lehetősége van adatainak védelme érdekében bírósághoz fordulni, amely az ügyben soron kívül jár el. Ebben az esetben szabadon eldöntheti, hogy a lakóhelye (állandó lakcím) vagy a tartózkodási helye (ideiglenes lakcím), illetve a Hatóság székhelye szerint illetékes törvényszéknél nyújtja-e be keresetét. A lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszéket megkeresheti a <http://birosag.hu/ugyfelkapcsolatiportal/birosag-kereso> oldalon.

Az itt nem szabályozott kérdésekben az EU általános adatvédelmi rendelete, a Munka törvénykönyve, valamint a kapcsolódó hazai jogszabályok rendelkezései az irányadók.

A munkáltató jogosult az Adatkezelési tájékoztató tartalmát egyoldalúan módosítani.

Jelen tájékoztató 2023. április 20. napjától alkalmazandó.

-----  
munkáltató

## ADATVÉDELMI NYILATKOZAT

Alulírott .....munkavállaló (szül. hely,  
idő: ....., anyja neve: .....) tudomásul  
veszem, hogy munkáltatóm, a munkaviszony létesítésekor felvett személyes adataimat jogszabályi  
kötelezettségek teljesítése érdekében kezeli.

Nyilatkozom, hogy a munkaviszonnyal kapcsolatos adatok kezeléséről szóló munkáltatói tájékoztató  
..... honlapon történő megismerhetőségéről a tájékoztatást megkaptam.

Vállalom, hogy a személyes adataimat tartalmazó nyilvántartások naprakész vezetése érdekében az  
adataimban történt változásokat 8 napon belül a munkáltatómnak bejelentem.

Kelt: ....., 20.. ... hó .... napján

-----  
munkavállaló

## ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

a panaszok, a közérdekű bejelentések és a visszaélés bejelentések fogadása, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítése, valamint a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos bejelentések kivizsgálása során megvalósuló adatkezelési tevékenységről

---

A Gyermek Ház Déli Óvoda (a továbbiakban: intézmény) – az EU Általános Adatvédelmi Rendeletének<sup>9</sup> (a továbbiakban: GDPR) 13. cikkében foglalt rendelkezéseknek megfelelően – az alábbi tájékoztatást adja az érintettek részére.

A Nyíregyháza Megyei Jogú Városának Önkormányzata által fenntartott intézmény, a jogszabályban meghatározott feladatai teljesítése során köteles

- a 2023. évi XXV. törvény (a továbbiakban: Panasz tv.) rendelkezéseinek megfelelően fogadni és kivizsgálni az intézmény tevékenységét érintő panaszokat és közérdekű bejelentéseket;
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) rendelkezéseinek megfelelően lehetővé tenni, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse, e jogai gyakorlása keretében kérelemmel forduljon az intézményhez, mely kérelmet az intézmény a hivatkozott jogszabály rendelkezéseinek megfelelően teljesíti;
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) rendelkezéseinek megfelelően az intézmény köteles a szervezeti integritást sértő eseményeket kezelni.

Az intézmény fenti kötelezettségei teljesítése keretében kezeli a hozzá beérkezett panaszokat, kérelmeket, bejelentéseket. Az intézmény a személyes adatok kezelése tekintetében adatkezelőnek minősül.

### **Adatkezelő adatai:**

**Név:** Gyermek Ház Déli Óvoda

**Cím:** 4400 Nyíregyháza, Kereszt u. 8.

**Adószám:** 15402130-2-15

**Intézményi azonosító:** 033090

**Telefon:** 06-42-512-920

**E-mail:** gyermekekhaovaoda@gmail.com

**Képviseli:** Skarbit Józsefné igazgató

A felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv: Nyíregyháza Megyei Jogú Városának Önkormányzata (4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.), a továbbiakban: Fenntartó.

---

<sup>9</sup> 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 (GDPR)



## I. Panasz, közérdekű bejelentés és visszaélés bejelentés elbírálása

### **Az adatkezelés célja és a kezelt adatok köre:**

Az adatkezelés célja az intézményhez beérkező olyan panaszok és közérdekű bejelentések elbírálása, amelyek elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá, figyelemmel a Panasz tv. előírásaira.

E célból az intézmény a következő személyes adatokat kezeli: a panasztevő vagy a közérdekű bejelentő (érintett) természetes személyazonosító adatai, elérhetősége és a bejelentésében foglalt további személyes adatai.

**Az adatok forrása:** A panaszfelvétel, illetve a közérdekű bejelentésben vagy a visszaélés-bejelentésben szereplő – a panasz, illetve a közérdekű bejelentés formájától függően adatlapon, e-mailben, postai levélben, vagy szóbeli kommunikáció során nyújtott – adatszolgáltatás.

### **Az adatkezelés jogalapja:**

Az adatkezelés a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontján alapul, tekintettel arra, hogy az Intézmény által ellátott közérdekű feladatok keretében történő panaszkezelés rendjét a Panasz tv. határozza meg, ideértve a kezelendő adatok típusát. Amennyiben a panasz kivizsgálása különleges adatok körét is érinti, az adatkezelés akkor jogszerű, ha a GDPR 9. cikk (2) bekezdés f)-g) pontjaiban foglalt valamely további feltétel teljesül.

Az Intézmény által fogadott panaszokban, közérdekű bejelentésekben, illetve a visszaélés-bejelentésekben a panasztevő, illetve a bejelentő által megadott adatokat az Intézmény papír alapú és elektronikus nyilvántartási rendszerben kezeli, melyet a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően - a panaszos hozzájárulása esetén – továbbít a panasszal érintett szolgáltató, valamint a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, mint fenntartó felé. Az érintett személyes adatai csak az eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatók át, ha e szerv annak kezelésére törvény alapján jogosult, vagy az adatai továbbításához a panaszos vagy a közérdekű bejelentő egyértelműen, előzetesen hozzájárult. A panaszos és a közérdekű bejelentő személyes adatai egyértelmű hozzájárulása nélkül nem hozhatók nyilvánosságra.

A visszaélés-bejelentés során alkalmazandó adatvédelmi szabályokról a bejelentőt az Intézmény panaszkezelési szabályzatában meghatározottak szerint kell tájékoztatni.

### **A személyes adatok tárolásának ideje:**

Az adatokat tartalmazó iratot az Intézmény a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésére vonatkozó jogszabályi követelmények<sup>10</sup> szerint iktatja, és 5 évig tárolja.

Ezt követően az Intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően az adatot törli (iratokat selejtezi).

---

<sup>10</sup> A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.), illetve a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet.

## **II. Közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló eljárás során végzett adatkezelés**

### **Az adatkezelés célja és a kezelt adatok köre:**

Az Intézmény adatkezelésének célja a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti kérelmek teljesítése, az egy éven belül ismétlődő azonos tárgykörben, azonos adatigénylőtől érkező kérések azonosítása, esetlegesen felmerülő költségek megállapítása és teljesítésének dokumentálása, valamint az elutasított, illetve részben elutasított adatigénylésekre vonatkozó nyilvántartás vezetése<sup>11</sup>.

Az Intézmény a kérelmek teljesítéséhez az alábbi adatokat kezeli: az igénylő neve, értesítési címe (postacím, e-mail cím), a benyújtott adatigénylés adatköre, illetve arra vonatkozó információ, hogy az Intézmény elutasította-e az adatigénylést, ha igen, milyen indokkal.

Költség-megállapítása kapcsán fentiekén túl: név/megnevezés, cím/székhely, adóazonosító jel/adószám.

**Az adatok forrása:** A közérdekű adatigénylés iránti kérelemben – illetve annak formájától függően e-mailben, postai levélben, vagy szóbeli kommunikáció során nyújtott – adatszolgáltatás az érintett részéről.

### **Az adatkezelés jogalapja:**

Az adatkezelés GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontján alapul, tekintettel arra, hogy az intézményhez beérkezett közérdekű adatigénylések teljesítése során az Intézmény elutasíthatja azt a kérelmet, amelyben az igénylő nem adja meg az Info tv. 29.§ (1b) bekezdése szerinti adatait. Emellett az Infotv. 30. § (3) bekezdés második mondata az adatkezelő kötelező feladatává teszi, hogy az elutasított, közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az adatkezelő nyilvántartást vezessen. A nyilvántartás adatait az Intézmény az általános közzétételi lista II.14. közzétételi egységében negyedévente közzéteszi.

Az Intézmény a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok igénylésére irányuló eljárás során nem közöl személyes adatokat más címzettel. Az adatok harmadik országba, vagy nemzetközi szervezet részére nem kerülnek továbbításra.

### **A személyes adatok tárolásának ideje:**

Az Intézménynek az Infotv.-ben meghatározott eljárása során 15 nap – hosszabbítás esetén további 15 nap – áll rendelkezésére az adatigénylés megválaszolására. A beérkezett adatigénylések adatait a benyújtásuktól számított 5 évig kezeli az Intézmény. Az ügyszak kapcsolódó iratokat az Intézmény a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésére vonatkozó jogszabályi követelmények szerint iktatja.

---

<sup>11</sup> Infotv. 30. § (3)

### **III. Szervezeti integritást sértő események kezelése során végzett adatkezelés**

#### **Az adatkezelés célja és a kezelt adatok köre:**

A szervezeti integritást sértő események bejelentéseinek fogadása és kezelése.

Az Intézmény a kérelmek teljesítéséhez az alábbi adatokat kezeli: Bejelentő természetes személy (érintett) neve, beosztása/státusza, lakhelye, telefonszáma, a szervezeti integritást sértő esemény észlelésének módja, körülményei, a szervezeti integritást sértő esemény gyanújának észlelését, bejelentését alátámasztó dokumentumok adattartalma, az észlelést követően megtett intézkedések, aláírás, készítés helye és időpontja.

**Az adatok forrása:** Az érintett által benyújtott, szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentés

#### **Az adatkezelés jogalapja:**

Az adatkezelés GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontján alapul, tekintettel arra, hogy az intézmény a közfeladatai ellátásával kapcsolatosan felmerülő, szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések kezelése kapcsán a Bkr. 6.§ (4a) bekezdése alapján kiadott eljárásrendnek megfelelően köteles eljárni.

#### **A személyes adatok tárolásának ideje:**

Az ügyhöz kapcsolódó iratokat az Intézmény a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésére vonatkozó jogszabályi követelmények szerint iktatja, és 5 évig kezeli. Ezt követően az Ltv. szerint levéltárba adandó iratokban foglalt adatok és az iratkezelési rendszerben a jogszabálynál fogva kezelendő személyes adatok kivételével az Intézmény az adatot törli (iratokat selejtezi), illetve a levéltárba adással a személyes adatok kezelése az Intézménynél megszűnik.

Az Intézmény közérdekből továbbíthatja a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező személy, illetve szerv részére a kezelt adatokat, amennyiben az adattovábbítás szükséges és közérdek fűződik hozzá.

### **ADATBIZTONSÁG**

Az Intézmény adatkezelési tevékenysége során

- gondoskodik a rá vonatkozó adat- és titokvédelmi kötelezettségek betartásáról,
- az adatokat megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel védi a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen,
- egy esetleges adatvédelmi incidens bekövetkezése esetére megfelelő incidenskezelési tervvel rendelkezik.

### **AZ ÉRINTETTEK SZEMÉLYES ADATVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS JOGAI**

Az Intézmény a GDPR-ben foglalt rendelkezéseknek megfelelően biztosítja az adatkezelésben érintettek részére az adatkezeléssel kapcsolatos jogaik érvényesítését.

Az érintettek az Adatkezelő adatai részben található kapcsolati elérhetőségeken fordulhatnak az Intézményhez kérelemmel.

A beérkezett megkeresésekre az adatkezelő a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb egy hónapon belül írásban, díjmentesen válaszol.

Az Intézmény az Adatkezelési tájékoztató megismerhetőségével biztosítja, hogy az érintett ingyenesen tájékoztatást kapjon az adatkezeléssel összefüggő tényekről.

Az érintett jogosult tájékoztatást kapni arról, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz hozzáférést, valamint tájékoztatást kapjon az adatkezeléssel kapcsolatos körülményekről.

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére a pontatlan személyes adatokat az adatkezelő pontosítsa, valamint, hogy kérje a hiányos személyes adatok kiegészítését.

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a személyes adatait, ha jogszabályban foglalt feltételek valamelyike fennáll.

Az intézmény azonban az érintett adatát nem törölheti, ha az adatkezelést törvény rendelte el.

Meghatározott esetekben, az érintett kérésére a személyes adatok felhasználását az adatkezelő köteles korlátozni. Ilyenkor az adatokat csupán a jogszabályok által meghatározott, korlátozott célokra lehet felhasználni.

Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen. Ebben az esetben Adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Az Intézmény automatizált adatkezelésen alapuló profilalkotást nem végez.

Amennyiben az érintett nem ért egyet az adatkezelő által a megkeresésére adott válaszával, vagy panaszt kíván tenni, joga van a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH) mint felügyeleti hatósághoz fordulni.

### **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság**

Postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9.

Telefon: +36 1 391 1400

Fax: +36 1 391 1410

E-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)

Webhely: <http://www.naih.hu/>

A fentiekén túlmenően az érintett keresettel fordulhat az adatkezelő székhelye szerint illetékes törvényszékhez. A törvényszékek felsorolását és elérhetőségét az alábbi linken keresztül tekintheti meg: <http://birosag.hu/torvenyszekek>.

Az intézmény fenntartja magának a jogot az adatkezelési tájékoztató tartalmának egyoldalú módosítására. Változás esetén a mindenkor hatályos adatkezelési tájékoztató megismerhető a

<https://gyermekekhazaovoda.hu> oldalon, azonban a változások nem érintik a korábbi adatkezelés jogszerűségét.

Nyíregyháza, 2024.09.01.

Skarbit Józsefné igazgató  
**Gyermekek Háza Déli Óvoda**

## **ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ**

### **megbízási jogviszony keretében történő személyes adatkezeléshez**

---

A jelen tájékoztató célja az EU Általános Adatvédelmi Rendeletében (GDPR)<sup>12</sup> foglalt tájékoztatási kötelezettség teljesítése az adatkezelő és a vele megbízási jogviszonyt létesítő Megbízott partnerek (mint érintettek) személyes adatainak kezeléséről.

#### **Adatkezelő (a továbbiakban: Megbízó) adatai:**

**Név: Gyermek Ház Déli Óvoda**  
Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt u. 8.  
Adószám: 15402130-2-15  
Intézményi azonosító: 033090  
Telefon: 06-42-512-920  
E-mail: [gyermekekhazaovoda@gmail.com](mailto:gyermekekhazaovoda@gmail.com)  
Képviseli: Skarbit Józsefné igazgató

A felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv: Nyíregyháza Megyei Jogú Városának Önkormányzata (4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.), a továbbiakban: Fenntartó

Az adatkezelés célja: A Megbízó a Megbízott által a megbízási szerződésben megadott, illetve a szerződés teljesítéséhez szükséges személyes adatait a megbízási szerződés teljesítése, teljesítés igazolása, és adó- és járulékfizetési, illetve számviteli kötelezettség teljesítése céljából kezeli, és a jogszabályokban előírt nyilvántartások vezetése, illetve a szerződéses kapcsolattartás céljából kezeli.

Az adatkezelés jogalapja: a Felek között létrejött szerződéses jogviszony (GDPR 6. cikk (1) bek. (b) pontja), továbbá a Megbízóra vonatkozó jogi kötelezettségek teljesítése (GDPR 6. cikk (1) bek. c) pontja, illetve a Megbízó közfeladatainak ellátása (GDPR 6. cikk (1) bek. e) pontja az adatkezelést meghatározó jogszabályok (Ptk., Szja tv., Tb tv., Számv. tv.) szerint.

A személyes adatok forrása: a megbízott által nyújtott adatszolgáltatás (ideértve a bemutatott hatósági igazolványokat, végzettség igazolását, egyéb nyilatkozatokat.) Az adatszolgáltatás elmaradása esetén a Felek között szerződés nem jön létre.

A Megbízó az általa megismert adatokat papír alapon és elektronikusan kezeli az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott adatkezelés idejéig, egyebekben a megbízási szerződés megszűnését követő 5 év múlva a polgári jogi igények elévülését követően mindazon adatok megsemmisítésre kerülnek, amelyek tovább őrzését (adó- és járulékfizetési kötelezettség, bevallások készítése, nyilvántartási kötelezettség stb) jogszabály nem írja elő. Az adatok törlésére egyebekben a GDPR 17. cikke az irányadó.

---

<sup>12</sup> <sup>12</sup> 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 (GDPR)

A Megbízó nevében eljáró adatfeldolgozó a szerződések nyilvántartása, a jogi kötelezettség teljesítése céljából történő adattovábbítás, megbízási díj- és járulékfizetés, illetve bevallás tekintetében: az Eszterlác Északi Óvoda.

A Megbízó harmadik országba az adatok nem továbbít, automatikus adatkezelést és profilozást az általa megismert adatok alapján nem végez.

Adattovábbításra a következő esetekben kerülhet sor:

- hatósági, illetve bírósági adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése érdekében;
- a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási esetekben.

Megbízottnak joga van hozzáférést kérni a rá vonatkozó személyes adatokhoz, kérheti azok helyesbítését, kezelésének korlátozását, illetve jogszabályban meghatározott esetekben továbbá kérheti az adatai törlését.

Megbízott a személyes adatkezeléssel kapcsolatos kérdéseit, illetve kérelmét írásban juttathatja el a Megbízó részére a fent megadott postacímen, illetve emailben. A Megbízó a kérelemre 30 napon belül írásban válaszol.

A Megbízó technikai és szervezési intézkedéssel védi az adatokat a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

Adatkezeléssel kapcsolatos panasz esetén a Megbízott a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH), Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., Postacím: 1363 Budapest, Pf. 9., Telefon: +36 1 391 1400, Fax: +36 1 391 1410, E-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu), webhely: <http://www.naih.hu/>, mint felügyeleti hatósághoz, illetőleg bírósághoz fordulhat.

Jelen tájékoztatást a tájékoztató hatályba lépését követően a megbízási szerződés elválaszthatatlan mellékleteként kell kezelni. A Megbízó fenntartja magának az adatkezelési tájékoztató egyoldalú módosításának jogát, azonban annak módosítása esetén a Megbízottat e-mailben tájékoztatja.

Kelt: Nyíregyháza, 2024.09.01.

---

Skarbit Józsefné igazgató



## SZERZŐDÉSEK TITOK- ÉS ADATVÉDELMI ZÁRADÉKA

*(adatfeldolgozónak és közös adatkezelőnek nem minősülő partner esetén!)*

*(beillesztendő a vállalkozási/szolgáltatási/megbízási szerződés külön fejezeteként, a Felek értelemszerű megjelölésével)*

Felek kijelentik, hogy a jelen Szerződés megkötésével és teljesítésével összefüggésben bármilyen módon tudomásukra jutott adat, tény, így különösen, de nem kizárólagosan jelen Szerződés léte és tartalma üzleti titoknak minősül, azt a Felek harmadik személynek nem adhatják ki, nem tehetik hozzáférhetővé és jelen Szerződés teljesítésétől eltérő más célra nem használhatják fel. Felek garantálják, hogy az összes birtokukba jutott adathoz és információhoz csak a feladat elvégzésére közvetlenül utasított, arra jogosult foglalkoztatottjaik férnek hozzá

Felek kijelentik, hogy elkötelezettek a személyes adatok védelme, az adatvédelmi alapelvek érvényesülése, és az érintetteket megillető jogok gyakorlásának biztosítása iránt.

Óvoda/Megrendelő tájékoztatja a Vállalkozót/Szolgáltatót/Megbízottat, hogy az EU 2016/679. számú Általános adatvédelmi rendelete<sup>13</sup> értelmében a jelen szerződés teljesítése során átadott – jogszabályban előírt – személyes adatok kezelése tekintetében önálló adatkezelőnek minősül.

A Vállalkozó/Szolgáltató/Megbízott a szolgáltatás nyújtása során végzett adatkezelési tevékenysége tekintetében adatkezelőnek minősül, a Megrendelő kizárólag a szolgáltatás nyújtásához szükséges adattovábbítást végzi számára.

A Vállalkozó/Szolgáltató/Megbízott – a tevékenységére vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően – kezeli a szerződés teljesítése során részére átadott személyes adatokat.

Megrendelő nem felel a Vállalkozó/Szolgáltató/Megbízott adatkezelési tevékenységének – Általános adatvédelmi rendeletében foglalt előírásoknak való – megfeleléséért.

Megrendelő tájékoztatja továbbá a Vállalkozó/Szolgáltató/Megbízott, hogy a szerződés teljesítéséhez szükséges kapcsolattartás érdekében kezeli a Vállalkozó által kijelölt kapcsolattartó személy nevét, beosztását, telefonszámát, e-mail címét, mely adatokat a Megrendelő és a részéről kijelölt személyek ismerhetnek meg. Ezen adatokat a Megrendelő a szerződés megszűnését követő 5 évig kezeli. Megrendelő a Vállalkozó/Szolgáltató/Megbízott kapcsolattartójának tájékoztatására szolgáló adatkezelési tájékoztatót a jelen szerződés .... számú mellékleteként csatolja.

Vállalkozó/Szolgáltató/Megbízott vállalja, hogy az adatkezelési tájékoztatót az általa kijelölt kapcsolattartó részére megismerhetővé teszi, melyet adatvédelmi hatósági eljárás esetén - esetén igazol.

---

<sup>13</sup> 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

**ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ ÜZLETI PARTNEREK KÉPVISELETÉBEN  
ELJÁRÓ SZEMÉLYEK ADATAINAK KEZELÉSÉRŐL**

*(A jelen adatkezelési tájékoztatót a szerződéses partner a szerződéskötést követően megismerteti az általa kijelölt kapcsolattartóval!)*

**Tisztelt Kapcsolattartó!**

Az EU 2016/679. számú Általános Adatvédelmi Rendelete (GDPR) előírásaira tekintettel, ezúton tájékoztatom Önt, mint az Ön munkáltatójával létrejött szerződésben kijelölt kapcsolattartót, a személyes adatai kezelésének rendjéről.

Adatkezelő (intézmény) adatai:

**Név: Gyermek Ház Déli Óvoda**  
Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt u. 8.  
Adószám: 15402130-2-15  
Intézményi azonosító: 033090  
Telefon: 06-42-512-920  
E-mail: [gyermekekhazaovoda@gmail.com](mailto:gyermekekhazaovoda@gmail.com)  
Képviseli: Skarbit Józsefné igazgató

A felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv: Nyíregyháza Megyei Jogú Városának Önkormányzata (4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.), a továbbiakban: Fenntartó

Az adatkezelés célja: Képviselt vállalkozással létrejött szerződés keretében történő kapcsolattartás

Az adatkezelés jogalapja: Az adatkezelés a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontján alapul, tekintettel arra, hogy az adatkezelés az intézmény közfeladata ellátása keretében megkötött szerződések teljesítése során történő kapcsolattartáshoz szükséges.

Az Önnel kapcsolatosan kezelt adatok köre: név, képviselt cég neve, adatai, beosztása, telefonszáma, email címe

A személyes adatok kezelésének időtartama: az üzleti kapcsolat, illetve az Ön kapcsolattartói minőségének fennállásáig

Az adatok forrása: az Ön által képviselt szervezet/vállalkozás

Adattovábbítás: Az Ön személyes adatait harmadik fél számára kizárólag jogszabályban meghatározott esetben továbbítjuk.

Az adatok biztonsága érdekében Intézményünk megtesz minden olyan ésszerű intézkedést, amivel biztosítjuk a személyes adatai védelmét.

Felhívom figyelmét, hogy Önnel, mint személyes adatok kezelésében érintettnek

- a) joga van ahhoz, hogy részletesen tájékozódhasson minden tényről, amely az Ön személyes adatainak kezelésével kapcsolatos (így különösen a személyes adatai

kezelésének céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és adatfeldolgozásra jogosult személyek köréről, az adatkezelés időtartamáról, az adatok megismerésére jogosult személyek köréről, az Ön adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire, valamint a vonatkozó főbb jogszabályi helyekről),

- b) kérheti a személyes adatainak kiegészítését, helyesbítését, törlését vagy zárolását,
- c) a törvényben meghatározott esetekben tiltakozhat az Ön személyes adatainak kezelése ellen, illetve
- d) joga van továbbá a felügyeleti hatósághoz panaszt benyújtani (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, <http://naih.hu>, telefonszám: +36 (1) 391-1400, postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9., e-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)), illetve jogorvoslatért bírósághoz fordulni. Amennyiben Ön külföldi állampolgár, úgy a lakhelye szerint felügyeleti Hatósághoz is benyújthatja panaszát.

Ön nem köteles a személyes adatok megadására, az Ön adatszolgáltatása nem előfeltétele a szerződéskötésnek. Felhívom azonban a figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatás elmaradásának lehetséges következménye az, hogy a szerződés időtartama alatt fokozott nehézségekbe ütközhet az üzleti kapcsolattartás.

Jogait és lehetőségeit illetően további tájékoztatást kérhet a fent megadott e-mail címünkre címzett levelében. Kérem Önt, hogy mielőtt a felügyeleti hatósághoz vagy bírósághoz fordulna panaszával – egyeztetés és a felmerült probléma minél gyorsabb megoldása érdekében – keresse meg Intézményünket.

Kérem tájékoztatásom szíves tudomásul vételét!

Tisztelettel:

Skarbit Józsefné  
igazgató

**Gyermekek Háza Déli Óvoda**

**Nyíregyháza, Kereszt u. 8.**

**OM: 033090**



**A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek  
intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok  
nyilvánosságra hozatalának rendje**

Készült: 2024.09.01.



*Skarbit Józsefné*

Skarbit Józsefné  
igazgató

## Tartalomjegyzék

<b>I. Általános rendelkezések</b>	<b>1</b>
1. Jogszabályi háttér	1
2. A szabályzat célja	1
3. A szabályzat hatálya	1
4. A szabályzatban alkalmazott alapfogalmak	2-3
5. A közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos egyes feladat és hatáskörök	3-5
<b>II. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésnek rendje</b>	<b>5</b>
1. A közérdekű adat megismerésének szabályai	5-7
2. Az igények vizsgálata	7
3. A szóbeli tájékoztatás szabályai	7-8
4. Az írásbeli tájékoztatás szabályai	8-9
5. A veszélyhelyzet idején érvényes adatigénylési rendelkezés	9
6. Az adatigényléssel kapcsolatos költségtérítés	9
7. Az adatigénylés megtagadása	10
8. A jogorvoslat szabályai a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatban	10
9. Az eljárás lezárását követő intézkedések	10
<b>III. A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje</b>	<b>11</b>
1. Az elektronikusan kötelezően közzéteendő adatok	11-12
2. A honlap kialakítása, fellelhetősége és működtetése	12-13
3. Közzététel, helyesbítés, frissítés és eltávolítás	13-14
4. A szerv megszűnése, jogutódlás	14
5. Az ellenőrzés rendszere	14-15
<b>Záró rendelkezések</b>	<b>15</b>
<b>Mellékletek</b>	
1. sz. melléklet: Közérdekű adatok nyilvántartása	16
2. sz. melléklet: Tájékoztató a közérdekű adatok egyedi igényléséről	17-18
3. sz. melléklet: Igénybejelentő lap közérdekű adat megismeréséhez	19
4. sz. melléklet Iratbetekintési nyilatkozat	20
5. sz. melléklet Költségtáblázat	21
6. sz. melléklet NAIH részére teljesítendő éves jelentéshez	22
7. sz. melléklet Nyilvántartás a személyes adattal és közérdekű adattal kapcsolatos igények elutasításáról	23
8. sz. melléklet Naplónyilvántartás	24
9. sz. melléklet Általános közzétételi lista	25-32

## **I. Általános rendelkezések**

### **1. Jogszabályi háttér**

- 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nktv.),
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról (a továbbiakban: Infotv.),
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.29.) Kormányrendelet
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 36/2011. (XII.31.) Kormányrendelet
- a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX.30) Kormányrendelet
- a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII.27.) IHM rendelet,
- a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25) Kormányrendelet,
- 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 96/46/EK rendelet hatályon kívüli helyezéséről,
- a Gyermekek Háza Déli Óvoda belső szabályzatai, nyilvántartásai,
- az államháztartásért felelős miniszter által kiadott Államháztartási Belső Kontroll Standardok és Gyakorlati Útmutató,
- a pedagógusok új élet pályájáról szóló 2023. évi LII törvény.

## **I. ÁLTALÁNOS RÉSZ**

### **1. A Szabályzat célja**

A szabályzat célja, hogy meghatározza a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének-, továbbá a közérdekű adatok közzétételére vonatkozó szabályokat, ideértve a kötelezően

közzeadandó adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerbe, a Központi Információs Közadat-Nyilvántartás számára, történő kötelező adatszolgáltatást és a hatóság részére történő adatszolgáltatás rendjét.

## **2. A szabályzat hatálya**

### **E szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az intézmény**

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

A **Szabályzat személyi hatálya** kiterjed az intézményben foglalkoztatott azon munkavállalókra - függetlenül foglalkoztatási jogviszonyuk jellegétől -, akik közérdekű adatot vagy közérdekből nyilvános adatot tartalmazó adatkezelést és adatfeldolgozást végeznek.

## **3. A szabályzatban alkalmazott alapfogalmak**

**Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

**Különleges adat:** a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat, továbbá az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

**Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.



Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.  
Tel.: 06-42/512-920  
E-mail: [gyermekekhazaovoda@gmail.com](mailto:gyermekekhazaovoda@gmail.com)



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

**Közzétételi honlap:** a szerv saját honlapja, amelyen a közérdekű adatok közzététele elsősorban megvalósul.

**Adatfelelős:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.

**Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végre hajtja.

**Adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé tétele.

**Nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára hozzáférhetővé tétele.

**Intézményi/Óvoda adatfelelős:** az igazgató által kijelölt személy, aki a közérdekű adatok megismerési és közzétételi szabályzatnak megfelelően ellátja a jogszabály által előírt adatok közzétételével kapcsolatos feladatokat.

**Anonimizálás:** a személyes adat védelme érdekében bármely meghatározott természetes személy (a továbbiakban: érintett) személyes adatán végzett olyan átalakítás, amelynek célja az adat és az érintett közötti kapcsolat helyreállíthatatlanná tétele, az azonosítás megakadályozása érdekében.

**Adatvédelmi incidens:** személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása, így különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés.

**Adatvédelmi tisztviselő neve:** Dr. Krak Anita  
**e-mail:** [gyermekekhazadeli.adatvedelem@gmail.com](mailto:gyermekekhazadeli.adatvedelem@gmail.com)  
**telefonszám:** 06-30-756-7042  
**postacím:** Gyermek Ház Déli Óvoda 4400 Nyíregyháza, Kereszt u.8.

#### **4. A közérdekű adatok közzétételével és igénylésével kapcsolatos egyes feladat- és hatáskörök**

##### **a) az Igazgató**

- Elrendeli a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló adatigénylések teljesítésének rendjét meghatározó, valamint az Intézmény Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának megalkotását, illetve annak módosítását.
- Meghatározza, és szükség esetén módosítja az intézmény Különös és egyedi közzétételi listáját.
- Kijelöli az intézmény belső adatvédelmi felelősét és meghatározza a szabályzat végrehajtásával kapcsolatos egyes munkaköri feladatokat.
- Kiadmányozza az egyedi adatigénylésekre adott válaszokat,
- A közzététellel kapcsolatos feladatok nem megfelelő teljesítése vagy mulasztása esetén dönt a felelős szankcionálásáról.

Az intézmény adatvédelmi tisztviselője által folyamatba építve vizsgálja az Infotv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését.

##### **b) Az igazgatóhelyettes**

- Gondoskodik a közzétételi listákon szereplő és közzétételre átadott adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről,
- A közzétett adatok időszerűségét, olvashatóságát és értelmezhetőségét folyamatosan figyelemmel kíséri,
- Szükség esetén figyelmezteti a közzétételi adatfelelőst az adatfrissítésről.

##### **c) A székhely intézmény óvodatitkára, mint intézményi adatfelelős**

- Ellátja az intézményi adatfelelősi feladatokat,
- Kezeli a közérdekű adatokat,
- Intézkedik az elkészített közérdekű adatok közzétételéről
- Adatokat továbbít az egységes közadatkereső rendszerbe,
- Figyelemmel kíséri a közzétett adatok pontosságát, szakaszerűségét és időszerűségét,

- Vezeti a közérdekű adatigényléssel kapcsolatos nyilvántartást.
- Intézkedik az Általános és a Különös közzétételi lista szerinti közérdekű adatok tartalmának frissítéséről.
- A honlapon történő közzétételt követően az adatok pontosságát visszaellenőrzi.
- Továbbítja a honlap üzemeltetője felé a közérdekű adatokat.
- Meggyőződik arról, hogy a honlapra időben (24 órán belül) felkerült-e a megküldött dokumentum.

#### **d) az adatvédelmi tisztviselő**

- Megvizsgálja a részére megküldött közérdekű adatot, nem sérti-e az adatközlés a személyes adatok védelméről szóló jogszabályok rendelkezéseit.
- Amennyiben az intézményi adatfelelős által szolgáltatott közzétételi adat megfelel a törvényi előírásoknak, haladéktalanul továbbítja a közzétételi adatfelelősnek, aki intézkedik a közérdekű adat közzététele iránt.
- Ha a feltölteni kívánt közérdekű adat valamely okból nem felel meg a személyes adatok védelméről szóló előírásoknak, késedelem nélkül visszaküldi az adatfelelősnek, minden esetben megjelölve a közzététel akadályát.
- Felülvizsgálja a közérdekű adatigényléssel kapcsolatos teljesítésről vagy elutasításról szóló a döntés megalapozottságát.

#### **e) az intézményi honlap üzemeltetője:**

- Kialakítja a honlap struktúráját, tartalmát és formáját.
- Az adatokat hitelesen, az átadást követően 1 napon belül megjeleníti a közzététel pontos idejével.
- Gondoskodik az adatok jogosulatlan megváltoztatás, törlése, megsemmisülése, sérülése elleni védelemről, a sérült adatok helyreállításáról.
- Segíti az intézményi adatfelelős munkáját.
- Folyamatosan ellenőrzi a honlapon közzétett közzétételi egységek megfelelő olvashatóságát.

- Ha üzemzavar következik be, azt a lehető legrövidebb időn belül el kell kezdeni és minél előbb el kell hárítani. A közzétett adatokat olyan védelemmel kell ellátni, hogy illetéktelenek ne tudják megváltoztatni.
- A közzétételi listáknak megfelelően elvégzi az archiválást, biztosítja az archív állomány elérhetőségét.

## II. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

### 1. A közérdekű adat megismerésének szabályai

Az Adatfelelős rendszeresen elektronikusan vagy más módon az Infotv. -ben meghatározott formában és terjedelemben teszi közzé, továbbá az erre irányuló igény esetén jelen szabályzatban foglalt rendelkezései szerint hozzáférhetővé teszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat, így különösen:

- személyi adatok
- szervezeti adatok
- intézményi struktúra adatai
- feladatellátás adatai

Az intézménynek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében levő közérdekű adatot bárki megismerhesse, kivéve, ha az adat szolgálati titok, minősített adat, vagy a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot a törvény

- honvédelmi;
- nemzetbiztonsági;
- bűnüldözési vagy bűnmegelőzési;
- központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből
- külügyi kapcsolatokra, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatokra;
- bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel

korlátozza.

A közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat (a továbbiakban együtt: közérdekű adat) megismerésére az intézmény adatkezelési felelős vezetője felé kell az igényt benyújtani. A közérdekű adat megismerése iránti igényt szóban is lehet közölni, illetve írásban (postán, vagy

elektronikus üzenetben) bárki térítésmentesen benyújthatja függetlenül attól, hogy a kérelemben foglalt adatokat saját felhasználás vagy más személy, illetve szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására irányuló kérelmet az eljárás teljes időtartama alatt az adatkérő bármikor visszavonhatja, az intézmény jogosult az adatszolgáltatással kapcsolatban a visszavonásig keletkezett költségeinek megtérítését kérni.

A közérdekű adat megismerése iránt szóban, írásban vagy elektronikus úton bárki igényt nyújthat be. A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

***A közérdekű adatokkal kapcsolatosan nyilvántartást*** kell vezetni, melynek felelőse az intézményi adatfelelős. ***1. sz. melléklet***

**Szöbeli igénybejelentést** személyesen és telefonon lehet tenni a következő helyen és időben:  
Személyesen: Gyermekek Háza Déli Óvoda, 4400 Nyíregyháza, Kereszt u. 8, ügyfélfogadási időben

hétfő- kedd-szerda-csütörtök: 8.00 – 12.00 óráig

pénteken ügyfélfogadás nincs.

Telefonon ügyfélfogadási időben: 06-42/ 512 920

06-42/ 512-949

**Írásbeli igénybejelentést a következő módokon lehet tenni:**

postai úton: Gyermekek Háza Déli Óvoda 4400 Nyíregyháza, Kereszt u.8.

elektronikus úton: [gyermekekhazaovoda@gmail.com](mailto:gyermekekhazaovoda@gmail.com)

**Az igények benyújtása során az igénylő kérheti a**

- közérdekű adatokkal kapcsolatos kérdéseinek megválaszolását,
- közérdekű adatokat tartalmazó iratokba történő betekintést,
- közérdekű adatokat tartalmazó iratokról történő másolat készítését.

***Tájékoztató a közérdekű adatok egyedi igényléséről 2. sz. melléklet***

Ha törvény másként nem rendelkezik, az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez, az igénynek az Infotv. 29. § (1a)

bekezdésében meghatározott szempont alapján való vizsgálatához, illetve az igény teljesítéséért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges. A 29. § (1a) bekezdésében meghatározott idő elteltét, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

## **2. Az igények vizsgálata**

Ha az előterjesztett igény nem tartalmazza a döntéshez szükséges adatokat, vagy az adatkérő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni, esetleg az igényelt adatok nincsenek az intézmény kezelésében, akkor 3 napon belül fel kell venni a kapcsolatot az adatkérővel, hogy formai és tartalmi szempontból megfelelő kérelem kerüljön benyújtásra. Ebben az esetben a kérelmet a benyújtó részére pontosítás céljából vissza kell juttatni.

Felelős: igazgató

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmet az óvoda nem köteles teljesíteni ( Infotv. 28.§ (1) bekezdése), ha

- az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléskor, ha az adatokban változás nem állt be,
- ha az igénylő nem adja meg nevét (nem természetes személy igénylő esetén megnevezését), valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás ér értesítés megadható.

## **3. A szóbeli tájékoztatás szabályai**

A közérdekű adatok igénylésére vonatkozó, telefonon vagy személyesen feltett kérdéseket az érintett ügy adatokért felelőse – a megkeresés formájától függően – telefonon vagy személyesen azonnal köteles megválaszolni, amennyiben az ügy természete nem igényli az írásbeli tájékoztatást, és a kérelmező nem kéri a válasz írásban vagy informatikai úton (cd, dvd) történő rögzítését.

A szóban (személyesen, telefonon) előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha

- az igényelt adat a honlapon vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került, és így az igénylőnek írásos formában is elérhető, s az adatszolgáltatás ilyen módját az adatkérő megfelelőnek tartja,

- az igény az intézmény eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető,
- szóban azonnal teljesíthető és az igénylő számára a tájékoztatás kielégítő. A szóban előterjesztett igényt jegyzőkönyv formájában akkor kell írásba foglalni, ha a szóbeli teljesítést az adatkérő nem fogadja el.

A személyesen vagy telefonon megválaszolt kérdésekről az adatokért felelős köteles az ügy számát, tárgyát, az igényelt adatokat, az adatigénylés módját és idejét tartalmazó feljegyzést készíteni és azt az ügyiratban elhelyezni. Az adatigénylés tényéről, illetve tartalmáról a felelős vezetőt egy munkanapon belül tájékoztatni kell. A tájékoztatás tényét a feljegyzésen igazolni kell.

Amennyiben a személyesen vagy telefonon előterjesztett megkeresés telefonon vagy szóbeli tájékoztatással nem teljesíthető, ezt az adatokért felelős közli az igénylővel, továbbá tájékoztatja az írásos megkeresés módjairól és formájáról.

#### **4. Az írásbeli tájékoztatás szabályai**

Az adatkérő igényét írásban elsődlegesen az e célra rendszeresített igénybejelentő lap kitöltésével, vagy az általa írt tetszőleges formában nyújthatja be a meghatározott módon. Az elektronikus úton beérkezett kérelmeket papírra kell kinyomtatni és iktatni. Iktatást követően az adatokért felelősnek kell továbbítani. Az *igénybejelentő lap a szabályzat 3. sz. mellékletét* képezi. A tetszőleges formában benyújtott kérelemnek tartalmaznia kell az igénybejelentő lapon szereplő információkat.

Az adatokért felelős, a beérkezett igénylőlap alapján – amennyiben szükséges írásban – kijelöli az adatszolgáltatásra kötelezett személyt. A benyújtott igényeket, adatokat az adatszolgáltatásra kötelezett személy 15 napon belül teljesíti és átadja a felelős vezető részére, aki az adatok felülvizsgálatát követően a legrövidebb idő alatt, de a kérelem érkezésétől számított legfeljebb 15 napon belül írásban tájékoztatja a kérelmezőt.

Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, az adatszolgáltatásra kötelezett munkatárs azt a felelős vezetőnek haladéktalanul jelezni köteles. Ebben az esetben a felelős vezető a 15 napos határidőt egy alkalommal 15 nappal meghosszabbíthatja, amelyről az igénylőt az eredeti határidőn belül tájékoztatja.



Az igénylő *iratbetekintési nyilatkozatban* kérheti, milyen formában kéri a közérdekű adatokról készített másolatot. **4. sz. melléklet**

#### **5. A veszélyhelyzet idején érvényes adatigénylési rendelkezés ( 521/ 2020. (XI.25) Korm.**

rendelet a veszélyhelyzet idején az egyes adatigénylési rendelkezésektől való eltéréséről

(2) Az Infotv. 28. § (1) bekezdésétől eltérően a közérdekű adat megismerése iránti igényt szóban nem lehet benyújtani, valamint az Infotv. 30. § (2) bekezdésétől eltérően az adatigénylés csak akkor teljesíthető az igénylő által kívánt formában, ha az egyébként nem jár az igénylőnek az Infotv. szerinti közfeladatot ellátó szerv előtti személyes megjelenésével.

(3) Az Infotv. 29. § (1) bekezdésétől eltérően a közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az adatot kezelő, az Infotv. szerinti közfeladatot ellátó szerv az igény beérkezését követő 45 napon belül tesz eleget, ha valószínűsíthető, hogy az igénynek az Infotv. 29. § (1) bekezdése szerinti határidőben való teljesítése a közfeladatot ellátó szerv veszélyhelyzettel összefüggő közfeladatai ellátását veszélyeztetné. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell. \*

(4) Az Infotv. 29. § (2) bekezdésében meghatározottakat nem érintve, a (3) bekezdés szerinti határidő egy alkalommal 45 nappal meghosszabbítható, ha az igénynek a (3) bekezdés szerinti határidőben való teljesítése az Infotv. szerinti közfeladatot ellátó szervnek a veszélyhelyzettel összefüggő közfeladatai ellátását továbbra is veszélyeztetné. Erről az igénylőt a (3) bekezdésben meghatározott határidő leteltét megelőzően tájékoztatni kell. \*

(5) Az Infotv. 29. § (4) bekezdésében meghatározottaktól eltérően az adatigénylést az adatigénylés teljesítéséért az Infotv. szerint megállapított költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 45 napon belül kell teljesíteni akkor, ha egyúttal valószínűsíthető, hogy az igénynek az Infotv. 29. § (4) bekezdése szerinti határidőben való teljesítése a veszélyhelyzettel összefüggő közfeladatai ellátását veszélyeztetné. Ebben az esetben az Infotv. 29. § (4) bekezdésében meghatározott tájékoztatást az igény beérkezését követő 45 napon belül teljesíteni kell. \*

(6) A (3) bekezdés alkalmazása esetén - az Infotv. 30. § (3) bekezdésétől eltérően - az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt az Infotv. alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, az igény beérkezését követő 45 napon belül kell írásban vagy - ha az igényben az elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus levélben értesíteni az igénylőt.

(7) Az Infotv. 31. § (1) bekezdésében az Infotv. 29. § (2) bekezdése szerint meghosszabbított határidő alatt a (4) bekezdés szerint meghosszabbított határidőt is érteni kell.

A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az adatot kezelő 45 napon belül tesz eleget. Amennyiben a közfeladatot ellátó szerv veszélyhelyzettel összefüggő közfeladatainak ellátását veszélyeztetné, erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

#### **6. Az adatigényléssel kapcsolatos költségtérítés**

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése során kizárólag a másolat készítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – állapítható meg költségtérítés. A *költségtérítés mértékét az 5. sz. melléklet* tartalmazza. Az igénylőnek a kapott tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül írásban nyilatkoznia kell arról, hogy az igénylését fenntartja-e. (Info 29.§ (3a))

Az intézmény a költségtérítés során az alábbi költségelemeket veszi figyelembe:

- az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége,
- az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége, valamint
- ha az adatigénylés teljesítése az intézmény alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételevel jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége.

Az igénylőtől a tájékoztatást követő 30 napon belül egyértelmű nyilatkozatot kell kérni a tekintetben, hogy a költségek ismeretében fenntartja vagy módosítja kérelmét. Amennyiben a költségek térítését nem vállalja, közölni kell, hogy az igényelt adatokról csak olyan formában és módon kaphat tájékoztatást, amely a lehető legkisebb költséggel teljesíthető. A befizetést 15 napon belül átutalással vagy készpénzzel a gazdasági egységnél teljesítheti.

#### **7. Az adatigénylés megtagadása**

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt, 15 napon belül írásban postai vagy – ha az igénylő elektronikus levélcímét közölte – elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésének megtagadása esetén a válasznak a bírósági jogorvoslatra vonatkozó tájékoztatást – beleértve az eljáró bíróság megnevezését, valamint a per illetékmentes voltát – is tartalmaznia kell. Amennyiben az

igényelt adatot nem az intézmény szervezeteinél kezelik, akkor erről a felelős vezető 8 naptári napon belül tájékoztatja az igénylőt.

Az intézmény vezetője a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) részére minden évben január 31-éig a szerv adatot szolgáltat

- a) a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti igények teljesítésének és megtagadásának számáról és a megtagadások jellemző indokairól,
- b) a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti kérelmek teljesítéséhez szükséges napok átlagos számáról, valamint
- c) a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételének elérhetőségéről.

A nyilvántartás vezetéséért az adatvédelmi felelős, az adatok megküldéséért az igazgató tartozik felelősséggel.

***Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére teljesítendő éves jelentéshez nyomtatványt a 6. sz. melléklet tartalmazza.***

### **8. A jogorvoslat szabályai a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatban**

Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló, illetve meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint - ha a költségtérítést nem fizette meg - a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat az Infotv. 31. §. (1) bek. foglalt eljárási rendnek megfelelően. A megtagadás jogszerűségét, a megtagadás indokait, illetve a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének megalapozottságát az adatkezelő köteles bizonyítani.

***Nyilvántartás a személyes adattal és közérdekű adattal kapcsolatos igények elutasításáról***  
***7. sz. melléklet***

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

Az adatokért felelős az iratkezelési szabályok szerint irattárba helyezi az eljárás során kiadmányozott iratokat.

## **II. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELÉNEK RENDJE, KÖZADATKERESŐBEN VALÓ KÖZZÉTÉTEL**

## **1. A közérdekű adatok köre, a közérdekű adatok közzététele, általános szabályok**

Az intézmény, mint helyi önkormányzati költségvetési szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben – így különösen a költségvetésre és annak végrehajtására, az önkormányzati vagyron kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, szervezetek és magánszemélyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan – köteles elősegíteni a közvélemény gyors és pontos tájékoztatását.

Az intézmény rendszeresen;  
az internetes honlapján, digitális formában bárki számára hozzáférhető, korlátozástól mentesen kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen hozzáférhetővé teszi a kötelezően közzéteendő adatokat (a továbbiakban: elektronikus közzététel)

Az intézmény a jogszabályokban meghatározott általános, illetve különös közzétételi listában szereplő adatok alapján teszi közzé adatait az intézményi honlapon.

A közérdekű adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéért, hitelességéért és azok frissítéséért az igazgató a felelős.

Az intézmény lehetővé teszi, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot - a 2011. évi CXII. törvény 27. § -ban meghatározott kivételekkel - bárki megismerhesse.

A közérdekű adatok megismerésével és nyilvánosságával összefüggésben az üzleti titok megismerésére a Polgári Törvénykönyvben foglaltak az irányadóak.

A fentiekben meghatározott, közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságra hozásáról az igazgató feladatkörében köteles gondoskodni.

A honlapon történő közzététel, illetve a közzététel technikai feltételeinek biztosítása az igazgató által kijelölt munkatárs (intézményi adatfelelős), a közzététel tartalmi és formai ellenőrzése az intézményvezető-helyettes feladata.

Az intézmény vezetője évente felülvizsgálja a közzétételi listában nem szereplő közérdekű adatokra vonatkozó adatigénylések adatai alapján az általa szükség szerint kiadott egyedi közzétételi listát, és a jelentős arányban vagy mennyiségben felmerült adatigénylések alapján az általa kiadott egyedi közzétételi listát kiegészíti, módosítja.

Az intézmény gondoskodik a kezelésében lévő, közérdekű adatot tartalmazó honlapok, adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatainak a közigazgatási informatika infrastrukturális megvalósíthatóságának biztosításáért felelős miniszternek történő továbbításáról és a továbbított közérdekű adatok rendszeres frissítéséről, valamint felel az egységes közadatkereső rendszerbe (a továbbiakban: Közadatkereső) továbbított közérdekű adatok tartalmáért és a továbbított közérdekű adatok rendszeres frissítéséért is.

A Közadatkeresőben való közzététel a 18/2005. IHM rendelet struktúrájának megfelelően kell, hogy történjen.

A Közzétételben való közzététel feladatait és a közzététel naprakészen tartását az intézményi adatfelelős látja el.

### III. A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJE

#### 1. Az elektronikusan kötelezően közzéteendő adatok

Az intézmény olyan közoktatási intézmény (óvoda), amely nem minősül sem országos, sem térségi feladatot ellátónak, ezért elektronikus közzétételi kötelezettségének az ágazati jogszabályokban meghatározott információs rendszerhez történő adatszolgáltatás teljesítésével tesz eleget. A közérdekű- és közérdekből nyilvános, jogszabály által közzéteendő adatokhoz való lakosság általi hozzáférést az intézmény elsődlegesen a saját honlapon történő közzététellel biztosítja. A honlapon történő megjelenítést úgy kell elvégezni, hogy a közzététel időpontja és a közzététel időtartama megfeleljen a jogszabályban meghatározott határidőknek.

Az elektronikus közzétételre kötelezett adatfelelős szerv vezetője gondoskodik az Infotv. 37. §-ban meghatározott közzétételi listákon szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről, az adatközlőnek való megküldéséről.

A megküldött adatok elektronikus közzétételéért, folyamatos hozzáférhetőségéért, hitelességéért és az adatok frissítéséért az adatközlő felel.

A 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet 24 § (4) bekezdésében meghatározott adatokat az adatszolgáltatás mellett az intézmény honlapján ([www.gyermekekhaszadeliovoda.hu](http://www.gyermekekhaszadeliovoda.hu)) oldalon a közérdekű dokumentumok hivatkozás alatt közzéteszi.

Az óvoda az Oktatási Hivatal tájékoztató rendszerében az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi a 229/2012. Korm. rendelet 23. § szerinti adatokat és dokumentumokat. A köznevelési intézmény képviselője a különös közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer, az október 1-jei statisztikai jelentés megküldését követően tizenöt napon belül felülvizsgálja.

*A különös közzétételi lista tartalmazza ( a 229/2012. ( VIII.28. ) Korm. rendelet alapján )*

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként,

nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva-tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot.
- a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát,
- az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

A közzétett közérdekű adatokat bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges, a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.

Az adatállományokat olyan formátumban kell közzétenni, amely biztosítja azok széleskörű olvashatóságát.

Az intézmény az Infotv. szerinti elektronikus közzétételi kötelezettségének elsősorban az ágazati jogszabályokban meghatározott információs rendszerhez történő adatszolgáltatás teljesítésével tesz eleget. Az intézmény gondoskodik a kezelésében lévő, közérdekű adatot tartalmazó honlapok, adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatainak a közigazgatási informatika infrastrukturális megvalósíthatóságának biztosításáért felelős miniszternek történő



továbbításáról és a továbbított közérdekű adatok rendszeres frissítéséről, valamint felel az egységes közadatkereső rendszerbe (a továbbiakban: Közadatkereső) továbbított közérdekű adatok tartalmáért és a továbbított közérdekű adatok rendszeres frissítéséért is.

## **2. A honlap kialakítása, fellelhetősége és működtetése**

A közzétételre szolgáló honlapot úgy kell kialakítani, hogy az a széles körben elterjedt, valamint a vakok és gyengén látók által széles körben használt eszközökkel is olvasható legyen a jövőben. R. 5.§ (3).

A közzétett adatokat védeni kell a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés és sérülés ellen. Amennyiben az adatok ismételt előállítását és közzétételét más módon nem, vagy csak aránytalan költségekkel lenne biztosítható, a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés vagy sérülés esetére a közzétett adatokról biztonsági másolatot kell készíteni. Megsemmisülés, sérülés vagy jogosulatlan megváltoztatás, törlés esetén az adatfelelős köteles együttműködni az adatközlővel a helyreállításban, és az adatokat szükség esetén újra átadni.

Az intézmény honlapján az Infotv. vagy más jogszabály alapján a honlapon közzéteendő közérdekű adatokat a közérdekből nyilvános adatokat az honlap nyitólapjáról közvetlenül, a közérdekű adatok hivatkozás alatt elérhető oldalon kell közzétenni.

Az intézmény által közzétett adatokat védeni kell a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés és sérülés ellen. E feladatot a honlapot üzemeltető vállalkozó látja el a megkötött szerződés alapján.

## **3. Közzététel, helyesbítés, frissítés és eltávolítás**

- Az Intézmény a honlapot üzemeltető vállalkozó az adat közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatban az esemény bekövetkeztének dátumát és időpontját, valamint az esemény kiváltásában közreműködő felhasználó nevét naplózza. *Naplónyilvántartás 8. sz. melléklet*
- A naplózott adatállományt védeni kell a megsemmisítéstől, az illetéktelen személy általi módosítástól, az egyes bejegyzések törlésétől vagy a bejegyzések



sorrendjének megváltoztatásától, és biztosítani kell, hogy a napló tartalmához csak arra feljogosított személyek férhessenek hozzá.

- A naplóról félévente biztonsági másolatot kell készíteni. E feladatot a honlapot üzemeltető vállalkozó látja el, és az adatkezelési felelős ellenőrzi.
- A közzevendő közérdekű adatokat az adatfelelős elektronikus úton vagy elektronikus adathordozón juttatja el az adatközlőhöz.
- A honlapot üzemeltető vállalkozó a közzétételi adatfelelőstől kapott adatokat az adatfelelős és a közzététel idejének megjelölésével közzéteszi. Az adatfelelős köteles az eljuttatott és a közzétett adatok egyezőségét ellenőrizni.
- Az adatfelelős a közzétett adatok pontosságát, időszerűségét és értelmezhetőségét a közzétételt követően is folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Az adatközlő köteles a közzétételre átadott közérdekű adatokat megvizsgálni.
- A honlapot üzemeltető vállalkozó az adatfelelős egyidejű értesítésével visszautasíthatja az átvett adat közzétételét, amennyiben az előírt, a jelen intézkedésben meghatározott formátum szerinti követelményeknek nem felel meg, és így közzétételre formai okokból nem alkalmas.
- A közzétett közérdekű adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása esetén vagy ilyen közérdekű adatok feltárás esetén az adatfelelős állítja elő a helyesbített vagy frissített közérdekű adatokat tartalmazó, külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységeket és azokat közzététel végett átadja az adatközlőnek.
- Amennyiben a közzétételi lista az adat előző állapotának archívumban tartását írja elő, az adat frissítése esetén annak elérhetővé tétele a megőrzési idő elteltéig nem szüntethető meg, és az adat mellett fel kell tölteni az adatváltozás (frissítés) tényét, idejét, az új állapot fellelhetőségét, valamint feltűnő módon azt, hogy az archívumban elérhető adat nem időszerű. Téves vagy pontatlan adatok helyesbítése esetén a téves vagy pontatlan adat nem tehető elérhetővé sem a honlapon, sem az egységes közadatkereső rendszer számára.
- A frissített adat új állapota mellett fel kell tüntetni a frissítés tényét és idejét és az adat előző állapotának archív állományban való elérhetőségét.

- Ha a feltölteni kívánt közérdekű adat valamely okból nem felel meg a személyes adatok védelméről szóló előírásoknak, késelem nélkül visszaküldi az adatfelelősnek, minden esetben megjelölve a közzététel akadályát.

#### **4. KÖZPONTI INFORMÁCIÓS KÖZADAT-NYILVÁNTARTÁSBA TÖRTÉNŐ ADATSZOLGÁLTATÁSI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSÉRŐL**

Az intézmény A közpénzek felhasználásának átláthatósága érdekében az Infotv. 2022. november 29-én hatályba lépett 37/C.§ rendelkezései alapján, – a törvényen alapuló közérdekű adat közzétételi kötelezettségén túl –, köteles a Központi Információs Közadat-nyilvántartás felületén (a továbbiakban: Felület) kéthavi rendszerességgel adatot szolgáltatni.

Az adatszolgáltatási kötelezettséget az intézmény nevében - Munkamegosztási Megállapodás alapján - a gazdasági feladatokat ellátó Eszterlanc Északi Óvoda gazdasági szervezete teljesíti.

Az adatszolgáltatás tartalma:

**A felületen az intézmény közzéteszi az ötmillió forintot meghaladó, az általa hazai vagy európai uniós forrásból megvalósulóan:**

- a) nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások adatait - kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond;
- b) árubeszerezésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések - kivéve a védelmi és biztonsági célú beszerzések adatai és a minősített adatok, továbbá a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések és az azok eredményeként kötött szerződések adatait;
- c) a nem intézményi alapfeladat ellátására - így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottok szakmai és munkavállalói érdek-képviselői szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottja, oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre - fordított kifizetések adatait.

A b) pont tekintetében a szerződés értéke alatt a szerződés tárgyért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított

összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani.

Az adatszolgáltatást kéthavi rendszerességgel kell megtenni a Központi Információs Közadat-nyilvántartás részletszabályairól szóló 499/2022. (XII. 8.) Korm. rendeletben létrehozott, a Nemzeti Adatvédelmi és Információs Ügynökség Kft. (a továbbiakban: NAVÜ) által üzemeltetett, kif.gov.hu felületen az Info tv. rendelkezéseinek megfelelően.

A benyújtáshoz szükséges dokumentumok:

- A Felületen található kitöltési útmutató alapján kitöltött, a Felületről letölthető, az adatszolgáltatáshoz szükséges **táblázat formátumú Adatlap** ([www.kif.gov.hu/Adatszolgáltatok/Adatlap](http://www.kif.gov.hu/Adatszolgáltatok/Adatlap))
- **elektronikus űrlap (iFORM)** kitöltése a Hivatali kapun keresztül és az Adatlap csatolása.

Az adatszolgáltatási kötelezettség határideje: 2023. február 28-át követően kéthavonta a második naptári hónap utolsó napján.

## **5. A szerv megszűnése, jogutódlás**

Az Intézmény megszűnése esetén a jogutód a honlapon megjelöli a jogelőd megszűnésének tényét és jogalapját, több jogutód esetén a jogutód által közzeendő közérdekű adatok körét is.

Az Intézmény megszűnése esetén a jogutódja gondoskodik a megszűnéssel kapcsolatos módosítások adatfelelősre háruló feladatairól. Az adatközlő megszűnése esetén a jogutód – az együttműködésük rendjében szükségessé váló esetleges változtatások egyeztetése céljából – felveszi a kapcsolatot az adatfelelőssel.

Az Intézmény a [www.gyermekekhaova.wixsite.com](http://www.gyermekekhaova.wixsite.com) internetes portálon teszi közzé a teljes vagy részbeni jogutódlással beolvadt szervezetek az Infotv. alapján megőrzendő közérdekű adatait az Infotv. által előírt megőrzési időpontig.

## **6. Az ellenőrzés rendszere**

Az Igazgató az adatvédelmi tisztviselő által folyamatba építve vizsgálja az Infotv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését. A vizsgálat eredményéről az adatvédelmi tisztviselő évente legalább egy alkalommal átfogó jelentést készít az igazgató részére.

Az adatvédelmi tisztviselő ellenőrzi annak végrehajtását, hogy az Intézmény szervezeti egységei eleget tesznek-e az elektronikusan kötelezően közzeendő adatok

közzétételére vonatkozó kötelezettségüknek. Az ellenőrzésről jegyzőkönyvet készít.

- Minden év október utolsó napjáig ellenőrzi a rendelkezések végrehajtását.
- Hiányosság észlelése esetén 15 napon belül javaslatot tesz az Igazgató részére, hogy a 15 napos határidővel intézkedésre hívja fel az érintett szervezeti egység vezetőjét.

Az intézkedés határidő leteltét követően az intézkedés teljesítésének ellenőrzésére 15 napon belül utóellenőrzést végez. A hiányosság további fennállása esetén 8 napon belül javaslatot tesz az Igazgató részére, hogy a 8 napos határidővel intézkedésre hívja fel az érintett szervezeti egység vezetőjét.

Az utóellenőrzést követően 8 napon belül ellenőrzi az intézkedés végrehajtását, az intézkedés elmaradása vagy nem megfelelő teljesítése esetén az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatja az intézményvezetőt.

### **Záró rendelkezések**

Jelen szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. A szabályzatot jogszabályváltozás, az Intézmény adataiban bekövetkezett változás esetén, valamint a beérkezett kérelmek tapasztalatait figyelembevéve szükség szerint módosítani kell. A szabályzat jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori felülvizsgálatláért, módosításáért az igazgató a felelős. A szabályzat módosításával kapcsolatos eljárásban az elfogadásra vonatkozó szabályok alkalmazandók. A szabályzatot a honlapon, illetve az intézményben az irodában hozzáférhetővé kell tenni.

Jelen szabályzat 2024. január 2-án lép életbe határozatlan ideig. A szabályzat tartalmát az óvoda vezetőségével és a dolgozókkal igazgatódokumentáltan meg kell ismertetni.

A szabályzatot a [www.gyermekek hazaeliovoda.hu](http://www.gyermekek hazaeliovoda.hu) oldalon meg lehet tekinteni melynek feltöltésért Dr. Krak Anita valamint a honlap üzemeltető informatikus felel.

Nyíregyháza, 2024. 09.01.



Skarbit Józsefné  
igazgató

*1. sz. melléklet*

**Közérdekű adatigénylések nyilvántartása**

**A nyilvántartás vezetésére adott jogi felhatalmazás**

1. A Gyermekek Háza Déli Óvoda az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban Infotv.) alapján nyilvántartást vezet az elutasított kérelmekről, mely nyilvántartás alapján minden évben január 31-ig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

**2. a nyilvántartás rendszeressége**

A nyilvántartás göngyöltetten tartalmazza az 1. pont szerinti adatokat.

**3. A Nyilvántartás időtartama: ..... tárgyév**

**4. A nyilvántartás adatai:**

sor- szám	adatigénylés iktatószáma	Adatigénylő típusa	Igénylés teljesítése I/N Eljárás megszűntetve	Az elutasítás oka*:	A teljesítés ideje, napja

***Az elutasítás okai az Infotv. rendelkezései alapján\*:***

1. Az Infotv. 27. § (1) bekezdése alapján az igényelt adat minősített adat. *
2. Az Infotv. 27. § (2) bekezdés a) pontja szerint honvédelmi érdek. *
3. Az Infotv. 27. § (2) bekezdés b) pontja szerint nemzetbiztonsági érdek. *
4. Az Infotv. 27. § (2) bekezdés c) pontja szerint bűncselekmények üldözése vagy megelőzése. *
5. Az Infotv. 27. § (2) bekezdés d) pontja környezet- vagy természetvédelmi érdek. *
6. Az Infotv. 27. § (2) bekezdés e) pontja szerint központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdek. *
7. Az Infotv. 27. § (2) bekezdés f) pontja szerint a külügyi, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatok érdeke. *

8. Az Infotv. 27. § (2) bekezdés g) pontja értelmében bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárás érdeke. *
9. Az Infotv. 27. § (2) bekezdés h) pontja szerint a szellemi tulajdonhoz fűződő jog. *
10. Üzleti titok *
11. Banktitok *
12. Adótitok *
13. Egyéb titok *
14. A megismerni kívánt adat nem közérdekű és nem közérdekből nyilvános (személyes) adat *
15. Az Infotv. 28. § (3) bekezdése szerinti igény pontosítására nem érkezett válasz, és e nélkül az adatigénylés nem volt elbírálható. *
16. Az Infotv. 29. § (1a) bekezdése alapján. *
17. Az Infotv. 29. § (1b) bekezdése alapján. *
18. Az igényelt adat vonatkozásában a megkeresett szerv nem minősül adatkezelőnek. (Nem kezel adatot) *
19. Az Infotv. 27. § (5) bekezdése alapján döntés megalapozását szolgáló adatoknak minősülnek. *
20. Az Infotv. 27. § (6) bekezdése alapján további jövőbeli döntés megalapozását is szolgálják. *
21. Az Infotv. 27. § (6) bekezdése alapján a közfeladatot ellátó szerv törvényes működési rendjét vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását veszélyeztetné. *
22. Az adatkezelő által meghatározott költségtérítést az igénylő nem fizette meg. *
23. Az adatigény visszavonása miatti nem teljesítés *

## 2. sz. melléklet

### Tájékoztató a közérdekű adatok egyedi igényléséről

#### Általános információk

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény értelmében a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok ( a továbbiakban együtt: közérdekű adat ) megismerése iránt bárki

a) szóban,

b) írásban vagy elektronikus úton a honlapról letölthető igénybejelentő lap kitöltésével vagy azzal megegyező adattartalmú igénylés benyújtásával igényt nyújthat be.

#### A közérdekű adat megismerésére irányuló igény benyújtásának módja:

- Szóban: Gyermekek Háza Déli Óvoda, 4400 Nyíregyháza, Kereszt u.8.
- Levélben: Gyermekek Háza Déli Óvoda, 4400 Nyíregyháza, Kereszt u.8.
- Elektronikus úton: [gyermekekhazaovoda@gmail.com](mailto:gyermekekhazaovoda@gmail.com)
- Közadat-felelős: Skarbit Józsefné igazgató

#### A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje

Amennyiben az igény előterjesztésekor vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatokat vagy azok egy részét nem az Óvoda kezeli, az Intézmény adatvédelmi tisztviselője egyidejű értesítése mellett, az igényt haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez. Amennyiben az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt erről az Intézmény értesíti.

Az Intézmény az igénynek a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb a Közfeladatot ellátó szervekhez történő beérkezésétől vagy a szóban előterjesztett igényírásba foglalásától számított 15 napon belül tesz eleget. Amennyiben az adatigénylés jelentős terjedelmű, vagy nagyszámú adatra vonatkozik, a határidő egy alkalommal, legfeljebb 15 nappal meghosszabbítható. Az igény teljesítésének megtagadásáról és annak indokairól 15 napon belül az Intézmény levélben, vagy amennyiben az igény elektronikus úton érkezett, vagy az igényben az elektronikus levelezési cím van feltüntetve, elektronikusan tájékoztatást küld az igénylőnek.

Az adatokat tartalmazó dokumentumról az igénylő másolatot kaphat. A másolat készítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – költségtérítés állapítható meg, amelynek összegéről, a teljesítést megelőzően, az Intézmény tájékoztatja az igénylőt.



Amennyiben a dokumentumjelentős terjedelmű, a másolat iránti igény a költségtérítés megfizetését követő 15 napon belül teljesíthető.

A költségtérítés összegét számla alapján az Intézmény által megadott bankszámlaszámra történő átutalással, vagy készpénzben, házipénztári befizetéssel kell megtéríteni.

### **Jogorvoslat**

Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló (vagy a meghosszabbított) határidő eredménytelen letelte esetén, valamint – amennyiben a költségtérítést nem fizette meg – a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében keresettel élhet.

A közérdekű adatigénylő a személyes adatainak kezelésének részleteit, az EU 2016/679 Általános adatvédelmi rendelet 13. cikk rendelkezéseinek megfelelően, a Gyermekek Háza Déli Óvoda honlapján közzétett, a panaszok, a közérdekű bejelentések és a visszaélés bejelentések fogadása,

a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítése, valamint

a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos bejelentések kivizsgálása során megvalósuló adatkezelési tevékenységről” adatkezelési tájékoztató tartalmazza

Az adatigénylő a közérdekű adatok megismeréséhez fűződő jogok gyakorlásával kapcsolatos jogsértés esetén a Hatósághoz (Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11) is fordulhat.

Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igényének elutasítása esetén bírósághoz fordulhat. A pert az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen leteltétől vagy a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított 30 napon belül lehet megindítani. Amennyiben az igény elutasítás, nem teljesítése vagy a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összege miatt az igénylő a Hatóságnál bejelentést tesz, a pert a bejelentés érdemi vizsgálatának elutasításáról, a vizsgálat megszüntetéséről vagy lezárásáról, továbbá az adatkezelő jogsérelem orvoslására vagy annak közvetlen veszélye megszüntetésére történő felszólítása eredményéről szóló értesítés kézhezvételét követő 30 napon belül lehet megindítani.

3. sz. melléklet

**IGÉNYBEJELENTŐ LAP közérdekű adat megismeréséhez**

Az	igényelt	közérdekű	adat	meghatározása,	leírása:
.....					
.....					
.....					
.....					

A közérdekű adat igénylésével kapcsolatos egyéb információk: ( -ba tett x jellel kérjük az igényt jelezni.)

**A közérdekű adatokat**

személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni  
személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek,  
csak másolat formájában igénylem és a másolat  
papír alapú legyen  
számítógépes adathordozó legyen  
CD legyen  
PenDrive legyen (kérelmező által biztosított)  
elektronikus levél legyen

A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetén)  
személyesen kívánom átvenni  
postai úton kérem.

Észrevételek, feljegyzések az adatközléssel kapcsolatban:

- Adatkérés időpontja: .....
  - Adatközlés időpontja: .....
  - Adat előkészítő megnevezése: .....
  - A felmerült költség összege: .....
  - Elutasítás esetén az elutasítás oka: .....
- .....  
.....

**A személyes adatokra vonatkozó rész csak addig kezelhető, míg az adatszolgáltatás nem lett teljesítve. Az adatszolgáltatást követően ezt a részt le kell vágni és meg kell semmisíteni!**

Személyes adatok:

Név: .....

Levelezési cím: .....

Telefonszám: .....

E-mailcím: .....

### Iratbetekintési nyilatkozat

Alulírott igénylő ( neve, megnevezése ).....  
jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy

1. Az alább felsorolt iratokba a mai napon betekintettem, melyekről az igénybejelentő lapon megjelölt formában másolatot kérek/ nem kérek.

A betekintésre bocsátott közérdekű adatok meghatározása

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

2. A mai napon az 1. pontban felsorolt iratokról az igénybejelentő lapon megjelölt, az alábbi formában készített másolatot átvettem.

a másolatot papíralapon:

- személyesen
- postai úton

a másolatot számítógépes adathordozón:

- CD
- Pendrive

Dátum:.....

.....  
a közérdekű adatot igénylő aláírása

## KÖLTSÉGTÁBLÁZAT

301/2015.( IX.30. ) 1.§ (1 bek. ) a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható  
költségtérítés mértékéről

Az intézmény tevékenységével kapcsolatos közérdekű adatok igénylése esetén az alábbi  
költségekkel kell számolni:

Fénymásolat, nyomtatott dokumentum papír alapú továbbítás esetén, a sokszorosítás költségeként	Asztali nyomtató használatával: A/4 méret (színes): 130,- Ft / oldal A/4 méret (fekete- fehér) 12.- Ft/ oldal A/3 méret ( színes ) : 260.-Ft / oldal A/3 méret ( fekete-fehér ) 24.-Ft/oldal
Szkennelt dokumentum továbbítása esetén szkennelés költségeken	-
CD	100.-Ft / db
DVD	580.- Ft
Munkaerő ráfordítás	310/2016.(IX.30) 3.§ Kormányrendeletben meghatározottak szerint
kézbesítés költsége	postai úton Magyarország területén belül való kézbesítés esetén a hivatalos iratokra vonatkozó belföldi postai szolgáltatás díja postai úton külföldre történő kézbesítés esetén az egyetemes postai szolgáltató általi kézbesítés ellenértéke

Az árak módosítása a beszerzés függvényében változhat.

- |   |
|---|
| 1. Az Infotv. 27. § (1) bekezdése alapján az igényelt adat minősített adat. *   |
| 2. Az Infotv. 27. § (2) bekezdés a) pontja szerint honvédelmi érdek. *  |
| 3. Az Infotv. 27. § (2) bekezdés b) pontja szerint nemzetbiztonsági érdek. *  |
| 4. Az Infotv. 27. § (2) bekezdés c) pontja szerint bűncselekmények üldözése vagy megelőzése. *  |
| 5. Az Infotv. 27. § (2) bekezdés d) pontja környezet- vagy természetvédelmi érdek. *  |
| 6. Az Infotv. 27. § (2) bekezdés e) pontja szerint központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdek. *  |
| 7. Az Infotv. 27. § (2) bekezdés f) pontja szerint a külügyi, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatok érdeke. *  |
| 8. Az Infotv. 27. § (2) bekezdés g) pontja értelmében bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárás érdeke. *  |
| 9. Az Infotv. 27. § (2) bekezdés h) pontja szerint a szellemi tulajdonhoz fűződő jog. *   |
| 10. Üzleti titok *  |
| 11. Banktitok *   |
| 12. Adótitok *  |
| 13. Egyéb titok *   |
| 14. A megismerni kívánt adat nem közérdekű és nem közérdekből nyilvános (személyes) adat *  |
| 15. Az Infotv. 28. § (3) bekezdése szerinti igény pontosítására nem érkezett válasz, és e nélkül az adatigénylés nem volt elbírálható. *  |
| 16. Az Infotv. 29. § (1a) bekezdése alapján. *  |
| 17. Az Infotv. 29. § (1b) bekezdése alapján. *  |
| 18. Az igényelt adat vonatkozásában a megkeresett szerv nem minősül adatkezelőnek. (Nem kezel adatot) *   |
| 19. Az Infotv. 27. § (5) bekezdése alapján döntés megalapozását szolgáló adatoknak minősülnek. *  |
| 20. Az Infotv. 27. § (6) bekezdése alapján további jövőbeli döntés megalapozását is szolgálják. *   |
| 21. Az Infotv. 27. § (6) bekezdése alapján a közfeladatot ellátó szerv törvényes működési rendjét vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását veszélyeztetné. * |
| 22. Az adatkezelő által meghatározott költségtérítést az igénylő nem fizette meg. *   |
| 23. Az adatigény visszavonása miatti nem teljesítés *   |

### NAPLÓNYILVÁNTARTÁS

a honlapon történő adatok közzétételéről, helyesbítéséről, frissítéséről vagy eltávolításáról

<b>időpont</b>	<b>adat</b>	<b>változtatás módja / közzététel, helyesbítés, frissítés, eltávolítás /</b>	<b>nyilvántartási szám</b>	<b>felelős aláírása</b>

**Cím:** 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.  
**Tel.:** 06-42/512-920  
**E-mail:** gyermekekhaova@gmail.com



## Diabétesz szabályzat

Készítette: Tajtáné Hegedüs Viktória

Jóváhagyta: *Skarbit József*  
Skarbit József





## **Tartalomjegyzék**

Bevezető .....	3
A gyermekkori diabétesz tünetei .....	3
A gyermekkori diabétesz kezelése .....	3
A vércukorszint mérés lépései.....	5
Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései.....	5
A diabétesz során jelentkező rosszulletek, valamint azok kezelése .....	6
Eljárásrend .....	7
Legitimációs záradék.....	9
Jelenléti ív .....	10
Kérelem az 1. típusú diabéteszrel rendelkező gyermek ellátására.....	11

## **Törvényi hivatkozás**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek és tanulók esetében az óvoda, valamint az iskola 1–8. évfolyamán az érintett intézmény gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint – szükség esetén, orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról.

## **Bevezető**

A cukorbetegség, vagy más néven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg szükséges bevinni a szervezetbe. Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okok miatt 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, megnövekedett folyadékfogyasztás, nagy étvágy, állandó éhségérzet, ennek ellenére fogyás, gyakori hasfájás, állandó fáradtság, bányadtság, rossz közérzet, nehéz sebgyógyulás, az összefekvő bőrfelületen megjelenő gombás és bakteriális fertőzések, visszatérő vagy nem múló fertőzések, gyulladások, acetonos 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.

## B. Étrendi kezelés

- A cukorbeteg gyermekeknek a diabetológus kezelőorvosa egyénileg határozza meg a javasolt napi energia- és szénhidrátmennyiséget, valamint ajánlást ad az inzulinbeadások és az ezt követő étkezések időpontjára.
- 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).
- 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, amit külső forrásból kell bevinni injekció formájában, az erre kialakított inzulinadagoló toll segítségével vagy inzulinpompával.
- 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.
- 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. Optimális érték 5,0-14,0 mmol/l között van. A mozgást nem szabad elkezdni, ha a vércukor 5,0 mmol/l alatt vagy 15,0 mmol/l felett van. Mind a két esetben rosszullétet okoz, veszélyt jelent a gyermekekre. A testmozgás előtt és után is többlet szénhidrátmennyiségre 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 tesztcsíkot a dobozából.
- 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 tesztcsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztnyílást.
- Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszárt sebre és állítsuk el a vérzést.
- A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
- A mért értékeket jegyezzük fel a vércukornaplóba.
- A vércukormérő hibakódjai: HI (High)- vérszenes magas vércukorszint, a gép már nem tudja mérni az értéket, LO (Low) – vérszenes 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.

## Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései

A megfelelő hatás eléréséhez az inzulint a bőr alá kell befecskendezni. Ajánlott két ujjal összecsispni a bőrt, és ebbe a bőrredőbe beadni az inzulint.

Leggyakrabban használt területek: hasfal (kivéve köldök környéke), comb, far, illetve felkar (külső felszíne) ennek kiválasztásában kikérjük a gyermek szülőjének, kezelőorvosának tanácsát, ugyanakkor a beadás helyét változtatni kell, kerülni kell az anyajegyeket, hasfali hegeket, a nadrágszív 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 tővel 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.

### A dózis beállítása

Az adagológomb elforgatásával állítsa be a szükséges inzulinmennyiséget.

### Az inzulin beadása

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 toll csak az adott gyermekhez tartozik, más nem használhatja.

## A tű levétele

A tűre tolja rá a külső tűvédő kupakot, majd azzal együtt csavarja le és dobja a veszélyeshulladékgyűjtőbe. A patronra tolja vissza az injekciós toll kupakját.

## 2. A diabétesz során jelentkező rosszulletek, 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.

### 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 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 hosszabb ideig nem jut a gyermek táplálékhoz, a panaszok súlyosbodhatnak.

### 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 szakorvosa által számára megállapított sürgősségi glukagon injekciójukat kell beadni a kiképzett óvodai alkalmazott által.

2-es típusú cukorbeteg esetében az inzulinkezelés következtében fellépő hipoglikémia ritkább, a betegség természetéből adódóan. Ha szulfanilurea típusú vércukorszint-csökkentő gyógyszert (pl. Gilemal, Diaprel) kap a gyermek, és ez okozza az alacsony vércukorszintet, glukagon adása tilos. Ilyenkor csak a szőlőcukor jöhet szóba.

### 2.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint)

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának (éhgyomri vércukor magasabb, mint 7 mmol/l, illetve étkezést követően 10-mmol/l-nél magasabb érték) nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő.

Fontos a vércukorszint mielőbbi normalizálása, hiszen kezelés nélkül a hiperglikémia diabéteszes ketoacidosishoz is vezethet, ami egy életveszélyes állapot és feltétlenül kórházi kezelést igényel.

## Mit tegyünk magas vércukorszint esetén?

Vércukormérést követően korrigáljunk, rendezzük a vércukorszintet. A vércukorszint rendezésében segít, ha ilyenkor sokat iszik a gyermek (leginkább vizet, üres teát), szükség esetén plusz inzulin beadása is szóba jön. Továbbá, ha a gyermek cukra 15,0 mmol/l alatt van, mozgással (lépcsőzéssel) is csökkenthető a vércukorszintje.

Ha a gyermek zavart, erőlködve, sípolva veszi a levegőt, lehelete aromás, közérzete rossz, haladéktalanul értesítsük a szülőket, gondviselőket!

## 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 ketocidózisnak, mely életveszélyes állapot.

### *A diabéteszes ketoacidosi tünetei:*

A legjellemzőbb tünet a hányás, hányinger, fokozott szomjúság, gyakori vizelési inger fáradékonyság, gyors, mély légvételek, báyadtság, gyümölcs/acetonszagú lehelet, tudatzavar, eszméletvesztés.

Diabéteszes ketoacidosis gyanúja esetén a vércukorszintet azonnal ellenőrizni kell.

Amennyiben itatható a gyermek (nincs hányás és tudata tiszta) vizet kell adni neki a mentők kéréséig. 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 tagóvodánként az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében minden tagóvodában 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 pedagógus továbbképzésen (pl. Diaped., DiabMentor ) melynek eredményeképpen rendelkeznek az itt szerzett tanúsítvánnyal.

A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték meg.

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.

### **3.1. Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben**

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal,
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról,
- 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 munkaköri leírás alapján,
- az óvoda dolgozói részére biztosítani az OH által szervezett képzésben való részvételt.



## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A nevelőtestület megismerő nyilatkozata

A GY.H.D.Ó. .... 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 elfogadta.

.....  
Igazgató

ph

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

.....  
a szülői szervezet elnöke

### Kérelem az 1. típusú diabéteszrel rendelkező gyermek ellátására

Tisztelt Igazgató Asszony!

Alulírott ..... (születési név:

....., születési hely, idő.....,

....., anyja neve: .....)

..... szám alatti

lakos, mint a ..... nevű gyermek születési

hely, idő....., ..... anyja neve:

.....),

szülője/más törvényes képviselője/gondviselője (a megfelelő aláhúzendó) kérem, hogy 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekem óvodai nevelésben való részvételének ideje alatt az Nkt.

62. § (1a) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően 20.....-tól a kérelmemhez

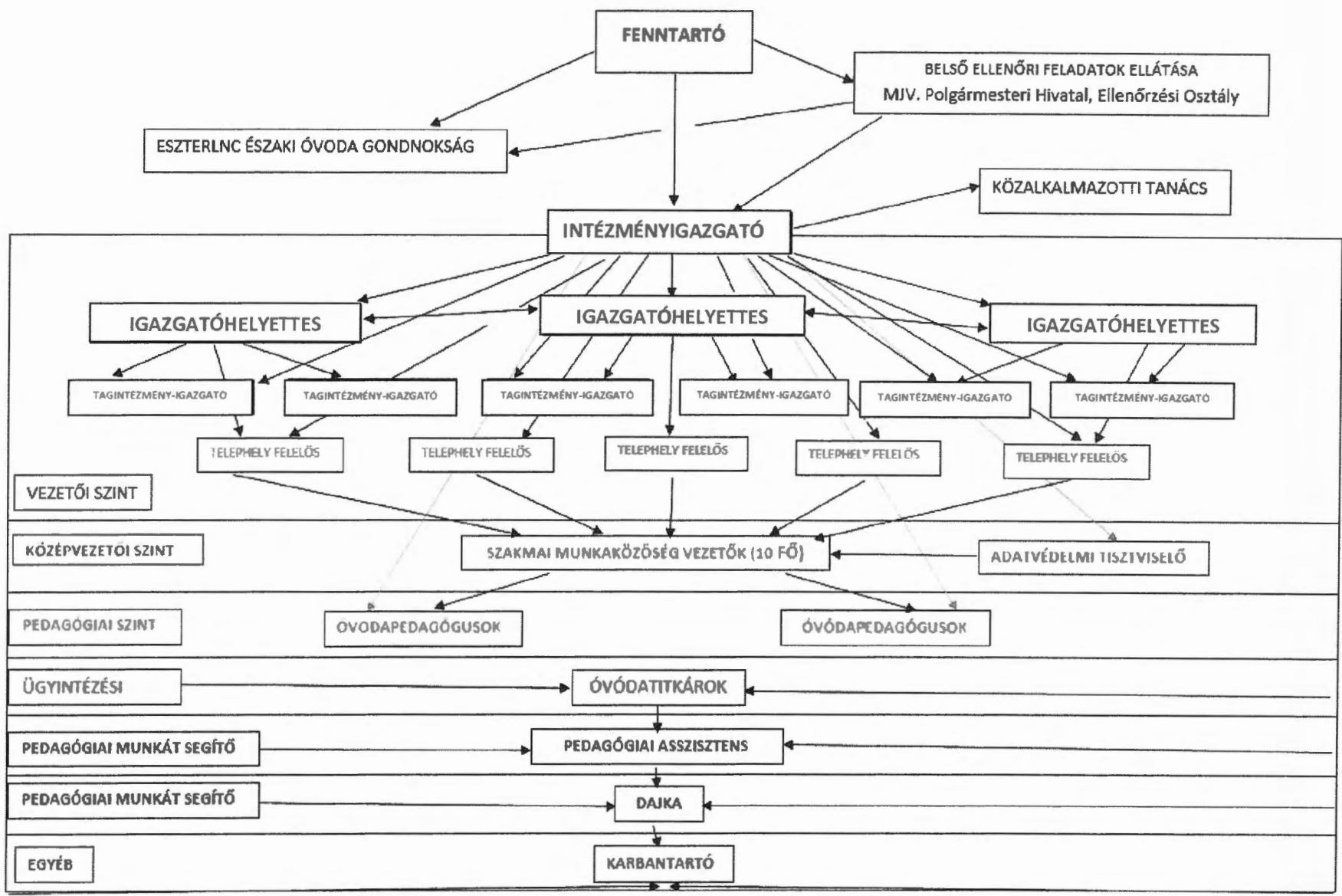
csatolt ..... egészségügyi intézmény által kiadott és

az abban megfogalmazott szakmai iránymutatás alapján gyermekem számára az előírt speciális ellátásról gondoskodni szíveskedjen.

Dátum: .....

.....  
szülő (a gyermek törvényes képviselője)

aláírása



Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.  
Tel/Fax: 06-42/512-920  
E-mail: gyermekekhaova@gmail.com



**Kiegészítő munkaköri leírás  
(Igazgató helyettes részére)**

**I. ALAPADATOK**

<b>Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve</b>	
<b>Szervezeti egység neve</b>	<b>Gyermekek Háza Déli Óvoda</b> (4400, Nyíregyháza, Kereszt u. 8.)
<b>Feladatellátási helye</b>	<b>Gyermekek Háza Déli Óvoda</b> (4400, Nyíregyháza, Kereszt u.8.)
<b>Munkaköre, beosztás:</b>	Óvodapedagógus, tagintézmény igazgató
<b>A munkaidő</b>	Heti 40 óra. (20+20)
<b>Munkarendje</b>	Munkarendje részben kötetlen, melynek beosztását az igazgató végzi.
<b>Közvetlen felettesei</b>	Igazgató
<b>Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:</b>	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

**II. A MUNKAKÖR CÉLJA**

Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát.  
Segíti az intézmény működtetését és a vezető munkáját.  
A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott feladatokat  
Részt vesz a belsőellenőrzés, minősítések, tanfelügyeleti látogatás feladataiban.

**III. JOGKÖR, HATÁSKÖR**

Az igazgatóhelyettes döntési hatáskörébe tartozik alkalmazottak tekintetében:

- az óvodapedagógusok, szakalkalmazottak munkabeosztása, szabadság kiadása
- az intézményben, fegyelmi eljárás kezdeményezése,
- rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások kiadása.

A gyermekekre vonatkozóan:

- az intézménybe a gyermekek felvétele, csoportokba való beosztása.

Az igazgató helyettesítése esetén az igazgatóhelyettes az intézmény képviseletében –a pénzügyi kötelezettség- vállalás kivételével - teljes aláírási jogkörrel rendelkezik, amely kiterjed a tanügyigazgatásban közokiratként vezetett, ill. kiállított dokumentumokra is.

#### IV. BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

A felettese kérésére személyesen, szükség szerint a munkájának ellenőrzése céljából.

Év végén meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

#### V. MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a vezetőségi, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a pedagógiai szakszolgálattal, a helyi általános iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

#### VI. JOGAI

- A pedagógiai program alapján a nevelési módszereit megválaszthatja.
- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat az intézmény szakmai rendezvényein.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Munkavégzéséhez használhatja az intézményben kijelölt infokommunikációs eszközöket.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vehet helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét elismerik.
- Javaslatával, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó szakmai munka minőségének emeléséhez.

#### VII. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

##### **Alapvető felelőségek, feladatok:**

##### **Pedagógiai-szakmai feladatok**

- Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának kialakításában, elősegíti annak megvalósulását.
- Segíti a pályakezdő, új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Tevékenyen részt vesz a vezetői, nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi, intézményi szintű és helyi alkalmazotti értekezletek előkészítésében, lebonyolításában.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakozását.

- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Gondoskodik arról, hogy az óvodai dokumentumok tartalmát az érintettek ismerjék.
- Megszervezi a csoportok szülői szervezetét, szülői értekezletek megtartását.
- Figyelemmel kíséri, ellenőrzi az udvari élet tartalmát, a levegőn töltött idő betartását.
- Felelős a belső továbbképzések megszervezéséért, a szakmai munkaközösségek működéséért.
- Javaslatot tesz továbbképzésekre, elkészíti a továbbképzési és a beiskolázási tervet.

#### **Tanügy-igazgatási feladatok**

- Segíti, irányítja az éves statisztika elkészítését.
- Elkészíti az óvoda heti rendjét.
- A vezető távollétében informálja a fenntartót a kért adatokról.
- Biztosítja az intézményen belül az információáramlást.
- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelmi feladatok ellátását.
- Ellenőrzi a csoportnaplók a felvételi mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, a hiányosságokat azonnal jelzi.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel.

#### **Munkáltatói-humánpolitikai**

- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, nyomon követi ezek betartását.
- Ellenőrzi a szabadságnylvántartás vezetésének megfelelőségét:
- Megszervezi és ellenőrzi a dajkák napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, erről tájékoztatja a vezetőt.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítést.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív, vagy negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda igazgatóját.
- Javaslatot tesz a jutalmazások elbírálására, a keresetkiegészítés elosztására és a kitüntetésekre.
- Segíti az új dolgozók beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

#### **Gazdasági- adminisztratív feladatok**

- Tisztában van és részt vesz az óvoda éves költségvetés tervezésében, az előirányzat felhasználásához javaslatokat ad.
- Az intézmény üzemeltetési, fenntartási működési feltételeinek biztosításához hozzájárul.
- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges eszközbeszerzésben.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításra, beszerzésekre.
- Részt vesz, irányítja a leltározási, selejtezési munkálatokat.
- Alkalomszerűen ellenőrzi a befizetéseket.

- Az adatszolgáltatást minden hó 5. napjáig megküldi a gondnokságra.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

**Kapcsolatot tart:**

- a tagintézményekkel,
- partnerintézményekkel (bölcsőde, iskolák, közművelődési intézmények).

Az Integrált Kockázatkezelési Szabályzat alapján a Kockázatkezelési rendszer koordinálását látja el, továbbá együttműködik a folyamatgazdákkal és a munkacsoport tagjaival.

**Feladatai:**

- Kockázatkezelési Munkacsoport koordinálása
- kockázatok kis csoportokban történő azonosításának megszervezése, lebonyolítása
- integrált kockázatkezelési szabályzat felülvizsgálatának koordinálása
- a belső kontrollrendszer fő-folyamatának folyamatgazdjaként azonosítja és értékeli annak kockázatait, meghatározza a kockázatok csökkentésére vonatkozó intézkedéseket

**Ellenőrzési feladatok**

**Pedagógiai tevékenység: folyamatgazda**

- Pedagógia program előkészítése, módosítása az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának megfelelően (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Pedagógiai program szerinti nevelési gyakorlat megvalósulása (csoportlátogatás) (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Csoportnapló, felvételi- és mulasztási napló vezetése (kontrolltevékenység felelős).
- A speciális nevelési igényű gyermekek fejlesztésére vonatkozó tartalmak Pedagógiai Programban, csoportnaplóknak és fejlesztési tervekben való megjelenítése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Gyermekmérés, -értékelés megvalósulása, dokumentációja (kontrolltevékenység felelős).
- Pedagógus önértékelés megvalósulása, dokumentációja (kontrolltevékenység felelős).
- Külső-, belső partnerek elégedettségmérése, dokumentációja (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Alkalmazotti minősítés (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

**Tanügyigazgatás tevékenység:**

- A kötelező óvodáztatás dokumentálása és megvalósulása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Ingyenes/kedvezményes étkezés dokumentumainak nyilvántartása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Sajátos nevelési igényű gyermekek nyilvántartásának részeként a felvételi és mulasztási naplóknak a szakvélemény kiállítási időpontjának és számának, az elvégzett felülvizsgálatoknak és a következő felülvizsgálat időpontjának feltüntetése (kontrolltevékenység felelős).



- A sajátos nevelési igényű gyermekek szakvéleményének nyilvántartása, érvényességi idő figyelemmel kísérése (kontrolltevékenység felelős).

#### **Gazdálkodási tevékenység:**

- Bérkötségvetéshez adatszolgáltatás a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Normatíva elszámoláshoz adatszolgáltatás a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Tárgyi eszközök dokumentációjának továbbítása a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Szülői nyilatkozatok (kontrolltevékenység felelős).
- A speciális nevelési igényű gyermekek szakvéleményének bekérése, nyilvántartása (kontrolltevékenység felelős).

#### **A működést meghatározó szabályzatok:**

- Az intézmény működési rendjével kapcsolatos szabályzatok elkészítése, tevékenységek kialakítása, betartása és betartatása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A sajátos nevelési igényű gyermekek esetére szóló szabályzat kiegészítése, közzététele az intézmény honlapján (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

#### **Adatvédelem:**

- Az adatkezelési szabályzat a GDPR törvény szerinti elkészítése, kiegészítése, módosítása, dolgozókkal való megismertetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Műszaki és szervezeti intézkedési terv készítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Informatikai, biztonsági szabályzat elkészítése, szükség szerinti módosítása, dolgozókkal való megismertetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A gyermekek felvételi jelentkezéséhez kapcsolódó adatkezelés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A gyermekek adatainak papíralapon történő nyilvántartása, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartásával (kontrolltevékenység felelős).
- A gyermekek elektronikusan kezelt adataira vonatkozóan az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartásával (kontrolltevékenység felelős).
- A közalkalmazottak személyi anyagának biztonságos elhelyezése és a jogosulatlan hozzáférés kizárása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Titoktartási kötelezettség betartása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az incidensekről nyilvántartás vezetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az incidens bejelentése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az érintett értesítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Incidens feltárása és kezelése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Incidens bejelentése hatósághoz (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

#### **Adatok kezelésére, továbbítására, adatfeldolgozásra jogosult:**

- Statisztikai (Oktatási Hivatal)
- Személyes adatok védelmét szolgáló intézkedések betartása.
- Informatikai eszközökön tárolt adatokkal kapcsolatban, teljes felelősséget vállal az általa informatikai eszközön tárolt adatok harmadik fél részére történő hozzáférésnek megelőzésére.
- Köteles az általa használt eszközöket szükséges jelszóval védeni, rendszeres biztonsági mentést végezni.
- Köteles az általa használt olyan Pendrive jelszóval történő titkosítása, amely az intézménnyel, gyermekekkel kapcsolatos adatokat tartalmaz.
- Felelősséggel tartozik a köznevelési foglalkoztatottak személyi anyagának zárható szekrényben történő biztos elhelyezéséről.
- A munkaügyi anyagok zárható, biztonságos szekrényben történő elhelyezése, hozzáférés csak a jogosult személyeknek, illetve elektronikus tárolás esetén, csak a megbízott személyeknek van hozzáférése.
- Költségvetés tervezet, költségvetéssel kapcsolatos dokumentumok jelszóval védett elektronikus adattároláshoz csak a megbízott személynek van hozzáférése, illetve papír alapon történő tárolás esetén zárható szekrényben vagy fiókban történhet az elhelyezés, hozzáférés a jogosult személynek.

#### **Humán erőforrás gazdálkodás:**

- Munkaköri leírások elkészítése, módosítása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Egészségügyi alkalmassági vizsgálatok dokumentumainak kezelése, nyilvántartása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Önéletrajzok nyilvántartása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség teljesítése, vagyonnyilatkozatok nyilvántartása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Munkaügyi iratok elkészítése, továbbítása a MÁK felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Munkakör átadás – átvétel (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- 5 éves továbbképzési terv (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Beiskolázási terv (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- 120 órás továbbképzési kötelezettség teljesülése (kontrolltevékenység felelős).
- Dolgozói munkaidő nyilvántartás (kontrolltevékenység felelős).
- Szabadságnylvántartó ívek, szabadságengedély (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Változásjelentés, távollétjelentés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

#### **Tárgyi eszközök leltározása:**

- Leltározási utasítás kiadása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A leltározás vezetőjének, a leltárellenőrnek és a leltározóknak a megbízólevél átadása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

#### **Selejtezés:**

- Felesleges vagyontárgyak hasznosítása és selejtezése szabályzatának elkészítése, módosítása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

- Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

#### **Iratkezelés: folyamatgazda**

- Selejtezési bizottság kijelölése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Megsemmisítési jegyzőkönyv készítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Megsemmisítés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Levéltárba adás (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

#### **Vagyongazdálkodás:**

- Tűz-, munka- és balesetvédelmi szakember előadása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Óvodai balesetvédelmi belső felelős szemléje (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

#### **Közétkeztetés:**

- Adatszolgáltatás (étkezők száma) (kontrolltevékenység felelős).

#### **Panaszkezelés:**

- Panasz beérkezése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Panasz kivizsgálása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Intézkedés, a panasz és dokumentumainak nyilvántartása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Panaszos tájékoztatása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Adatkezelési tájékoztatók megismerhetővé tétele az érintettek számára, a panaszos adatainak védelme (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

#### **Járványügyi intézkedések kialakítása folyamatgazda:**

- Védőeszközök beszerzése, kiosztása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Kézfertőtlenítők, tájékoztatók kihelyezése, figyelemfelhívás, fertőtlenítés elrendelése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Honlapon tájékoztatás a rendezvényeken, eseményeken való részvétel feltételeiről (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

## **VIII. FELELŐSSÉGE**

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

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.  
Tel/Fax: 06-42/512-920  
E-mail: gyermekekzhazaovoda@gmail.com



- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért

**A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos rendszeres vagy esetenkénti teendőit az igazgató útmutatása szerint végzi.**

Nyíregyháza, .....

.....  
munkáltató

**A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:**

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettm. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, .....

.....  
igazgatóhelyettes

**Kiegészítő munkaköri leírás  
(tagintézmény igazgató részére)**

**I. ALAPADATOK**

<b>Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve</b>	
<b>Szervezeti egység neve</b>	<b>Gyermekek Háza Déli Óvoda</b> (4400, Nyíregyháza, Kereszt u. 8.)
<b>Feladatellátási helye</b>	<b>Kinevezésben nevesítve</b>
<b>Munkaköre, beosztása:</b>	<b>Óvodapedagógus, tagintézmény igazgató</b>
<b>FEOR száma:</b>	
<b>A munkaidő</b>	Heti 40 óra, bontásban gyermeklétszám alapján
<b>Munkarendje</b>	Munkarendje részben kötetlen, melynek beosztását az igazgató végzi.
<b>Közvetlen felettesei</b>	Igazgató, igazgatóhelyettesek
<b>Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:</b>	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

**II. A MUNKAKÖR CÉLJA**

A tagintézmény egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a helyi oktatáspolitikai igényeknek megfelelő, színvonalas pedagógiai munka az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása

**III. JOGKÖR, HATÁSKÖR**

A tagintézmény-igazgató döntési hatáskörébe tartozik alkalmazottak tekintetében:

- az óvodapedagógusok, szakalkalmazottak munkabeosztása,
- tagintézményben, fegyelmi eljárás kezdeményezése,
- rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások kiadása.

A gyermekekre vonatkozóan:

- a tagintézménybe a gyermekek felvétele, csoportokba való beosztása.

A tagintézmény-vezető a tagintézmény képviselőjeként –a pénzügyi kötelezettség- vállalás kivételével - teljes aláírási jogkörrel rendelkezik, amely kiterjed a tanügyiigazgatásban közokiratként vezetett, ill. kiállított dokumentumokra is.

#### IV. BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

A felettesei kérésére személyesen, szükség szerint a munkájának ellenőrzése céljából.

Év végén meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

#### V. MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a vezetőségi, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a pedagógiai szakszolgálattal, a helyi általános iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

#### VI. JOGAI

- A pedagógiai program alapján a nevelési módszereit megválaszthatja.
- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat az intézmény szakmai rendezvényein.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Munkavégzéséhez használhatja az intézményben kijelölt infokommunikációs eszközöket.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vehet helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét elismerik.
- Javaslatával, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó szakmai munka minőségének emeléséhez.
- 

#### VII. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

##### **Alapvető felelőségek, feladatok:**

Felelőséggel tartozik a fenntartónak, igazgatónak és a nevelőtestületnek a Köznevelési törvényben, rendeletekben és az óvodai szabályzatokban számára meghatározott feladatok ellátásáért, valamint tagintézmény más felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyeletéért.



Alapvető feladata a pedagógiai munka irányítása, de munkakörében foglalkoznia kell személyzeti-munkáltatói, gazdálkodási és adminisztratív (tanügy-igazgatási, hivatali) feladatokkal is.

Utasítási és rendelkezési joga kiterjed az óvodai nevelés, tanügyigazgatás, óvodai jogviszony kérdésében, a tagintézmény dolgozóira.

Munkája tervszerű végzése érdekében éves munkatervet készít, mely tartalmazza az ellenőrzési tervet, amit jóváhagyásra az igazgatónak beterjeszt.

- Munkaterületéről havonta szóbeli tájékoztatót ad a vezetői értekezleten, nevelési év végén írásos beszámolót készít az óvoda éves munkájáról.
- Rendkívüli eseményről azonnal tájékoztató jelentést ad.

Szervezi az óvodai nevelés feladatainak megvalósítását, az óvodai beíratást, a gyermekek felvételét, áthelyezését. Gondoskodik a gyermekek év közbeni, kimaradásának, áthelyezésének ügyintézéséről.

### **A pedagógiai irányítás feladatait a Köznevelési törvény határozza meg:**

- a tagintézményi nevelő-oktatómunka irányítása és ellenőrzése,
- a tagintézményi szakmai feladatok irányítása és ellenőrzése.

A tagintézmény-igazgató a központi előírásoknak, és a helyi társadalom igényeinek figyelembevételével, a nevelőtestülettel együtt részt vesz az intézmény pedagógiai-nevelési programjának kialakításában, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről.

Felelősségi körében gondoskodik a pedagógiai munka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus óvodai légkör kialakításáról.

A tagintézmény-igazgató – vezetőtársaival munkamegosztásban – tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli a nevelő-oktató munkát, de vannak feladatai a végrehajtás területén is.

Így:

- Elkészíti, a tagintézmény munkatervét.
- Részt vesz az intézmény pedagógiai-nevelési programjának kialakításában.
- Jóváhagyja a tagintézményben dolgozó óvodapedagógusok tervező munkáját, a nevelőmunkával kapcsolatos dokumentáció elkészítését.
- Segíti a Házirend tervezetének összeállítását.
- Szorgalmazza a nevelési szempontból fokozott törődést igénylő (hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és a tehetséges) gyermekek megfelelő foglalkoztatását.
- Irányítja és figyelemmel kíséri a tagintézményben a gyermeki közösségek életét, fejlődését.
- Biztosítja a tagintézmény, gyermeki és felnőtt közösségeinek demokratikus jogait.
- Részt vállal az óvoda nevelőtestületi értekezletei szervezésében, segíti a nevelőtestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást. Biztosítja, hogy valamennyi óvodapedagógus, szakalkalmazott megismerje a legfontosabb központi és intézményi dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak, szellemének érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.
- Támogatja az óvodapedagógusok, szakalkalmazottak tervszerű és folyamatos önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.
- Ellenőrzi a nevelő-oktató munka színvonalának és eredményességének alakulását.
- Az elemzések és tapasztalatok alapján félévkor és a nevelési év végén rendszeresen, a munkatervben meghatározott alkalmakkor külön is értékeli a tagintézményben folyó nevelőmunkát.



- A kiemelkedő, illetve tartósan jó munkát végző dolgozók esetében, az intézmény belső szabályzataiban rögzített egyeztetési kötelezettségek betartásával, javaslatot tesz dicséretben, jutalomban, béremelésben részesítésre, kitüntetés felterjesztésre.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, kezdeményezheti a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.

#### **Átvett személyzeti-munkáltatói feladatok:**

A rendelkezésre álló költségvetés alapján, javaslatot tesz, a tagintézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítására.

- Felelősségi körébe tartozik egy olyan nevelőtestületi légkör kialakítása, amelyben minden óvodapedagógus, szakalkalmazott – a kötelező érvényű törvények és belső szabályzatok betartásával – a pedagógiai program szellemében alkotó értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik a tagintézmény dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, ezáltal a gyermekek személyiségének épülését szolgáló viszony kialakítására.
- Szervezi a tagintézmény ügyviteli munkáját a mindenkori érvényes jogszabályok szerint.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, ezekről naprakészen tájékozott és intézkedik a nevelési év közben érkezett rendeletek nevelő testületben való megismertetéséről és végrehajtásáról.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá érkezett gyermekeket érintő kérésekre.

#### **Költségvetéssel kapcsolatos feladatai:**

- A gazdasági év elejére adatokat szolgáltat az intézmény költségvetésének elkészítéséhez.
- Az elfogadott költségvetés alapján szervezi a munkát.
- Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, felkészül a szükséges módosításokra.
- Folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében a tagintézmény takarékos gazdálkodásáról.

#### **Közvetlen munkakapcsolatok:**

Az igazgató, vezetési feladatait a tagintézmény igazgatókkal együtt gyakorolja.

A tagintézmény igazgató az igazgatóval egyeztetve közösen elkészített rend szerint tartózkodik a tagintézményben. Együttesen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét megóvják, minden lényeges eseményről, ügyről egymást kölcsönösen tájékoztatják.

A tagintézmény-igazgató szoros kapcsolatot tart:

- a székhely intézmény igazgatójával, igazgató helyetteseivel
- a szülőkkel, (szülői értekezletek, egyéni fogadóórák formájában),
- az intézmény érdekében létrehozott alapítvány kuratóriumával,
- a városban működő más közoktatási és közművelődési intézményekkel,
- a gyermekvédelmi, családvédelmi szolgálatokkal,
- az iskolákkal, tanintézetekkel (a tanulók beiskolázásának érdekében),
- óvodát támogató helyi társadalmi szervezetekkel, az óvodaorvossal.

### **Kontrollpontok működtetése:**

Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadság törvényes kiadásáért, a szabadságnylvántartás vezetéséért. Közreműködik a szabadságnylvántartás negyedévenkénti ellenőrzésében.

Az Integrált Kockázatkezelési Szabályzat alapján a Kockázatkezelési Munkacsoport tagja, akik egyben saját feladatellátási helyén (tagintézményi szinten) kockázatfelelős.

### **Feladatai:**

- kockázatkezelési szabályzat előkészítése
- Kockázati Kritérium Mátrix kialakítása
- kockázatok értékelésének összegzése
- kockázati térkép elkészítése az egész szervezetre, összesítve
- szervezeti szintű Integrált Kockázatkezelési Szabályzat előkészítése
- a szervezeti szintű Integrált Kockázatkezelési Szabályzat nyomon követése

### **Ellenőrzési feladat:**

#### **Pedagógiai tevékenység:**

- Pedagógia program előkészítése, módosítása az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának megfelelően (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Pedagógiai program szerinti nevelési gyakorlat megvalósulása (csoportlátogatás) (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Nevelési program teljesítése (kontrolltevékenység felelős).
- Csoportnapló, felvételi- és mulasztási napló vezetése (kontrolltevékenység felelős).
- A speciális nevelési igényű gyermekek fejlesztésére vonatkozó tartalmak Pedagógiai programban, csoportnaplókban és fejlesztési tervekben való megjelenítése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Gyermekmérés, -értékelés megvalósulása, dokumentációja (kontrolltevékenység felelős).
- Intézményi önértékelés megvalósulása, dokumentációja (kontrolltevékenység felelős).
- Külső-, belső partnerek elégedettségmérése, dokumentációja (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- NOKS dolgozók minősítése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Minősítési eljárás dokumentumai (kontrolltevékenység felelős).
- Tanfelügyeleti eljárás dokumentumai (kontrolltevékenység felelős).

#### **Tanügyigazgatás tevékenység:**

- A kötelező óvodáztatás dokumentálása és megvalósulása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Ingyenes/kedvezményes étkezés dokumentumainak nyilvántartása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Gyermekevédelmi kimutatások (HH, HHH, veszélyeztetett, krízishelyzetben lévő gyermekek) (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

- Sajátos nevelési igényű gyermekek nyilvántartásának részeként a felvételi és mulasztási naplókban a szakvélemény kiállítási időpontjának és számának, az elvégzett felülvizsgálatoknak és a következő felülvizsgálat időpontjának feltüntetése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- A sajátos nevelési igényű gyermekek szakvéleményének nyilvántartása, érvényességi idő figyelemmel kísérése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- A sajátos nevelési igényű gyermekek létszámának statisztikában való feltüntetése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

#### **Gazdálkodási tevékenység:**

- Bérköltségvetéshez adatszolgáltatás a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Normatíva elszámoláshoz adatszolgáltatás a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Tárgyi eszközök dokumentációjának továbbítása a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Számlák, számviteli bizonylatok, egyéb dokumentumok összegyűjtése és továbbítása a gazdasági szervezet felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Kötelezettségvállalások, útiköltség elszámolások (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Béren kívüli juttatások teljesítése (helyi bérletek, munkaruha, cafeteria) (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Hiányszások kezelése, nyilvántartásban való rögzítése (kontrolltevékenység felelős).
- Szülői nyilatkozatok (kontrolltevékenység felelős).
- A speciális nevelési igényű gyermekek szakvéleményének bekérése, nyilvántartása (kontrolltevékenység felelős).

#### **Adatvédelem:**

- Az adatkezelési szabályzat a GDPR törvény szerinti elkészítése, kiegészítése, módosítása, dolgozókkal való megismertetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az adatvédelmet érintő konkrét esetekre vonatkozó szülői nyilatkozatok megléte és azok figyelembevétele (online fórum, média) (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A gyermekek felvételi jelentkezéséhez kapcsolódó adatkezelés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A gyermekek adatainak papíralapon történő nyilvántartása, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartásával (kontrolltevékenység felelős).
- A gyermekek elektronikusan kezelt adataira vonatkozóan az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartásával (kontrolltevékenység felelős).
- Adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése: KIR, fenntartó, gondnokság (kontrolltevékenység felelős).
- Adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése: Oktatási Hivatal, Kormányhivatal, járási hivatal, és egyéb szabályzatban meghatározott szerv felé (kontrolltevékenység felelős).
- Titoktartási kötelezettség betartása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az incidensekről nyilvántartás vezetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az incidens bejelentése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

- Az érintett értesítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Incidens feltárása és kezelése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Incidens bejelentése hatóságokhoz (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A beérkező közérdekű adatok megismerése iránti igény kezelése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A beérkező közérdekű adatok megismerése iránti igény teljesítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A beérkező közérdekű adatok megismerése iránti igény elutasítása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Nyilvántartás vezetése és adatszolgáltatás a NAIH részére az elutasított adatigénylésről (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Közérdekű adatok összeállítása, a jogszabályban meghatározott közzétételi egységekre vonatkozó leíró adatok elkészítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Közérdekű adatok továbbítása a honlap-üzemeltető felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Közérdekű adatok közzététele a köznevelési információs rendszerbe (KIR) (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A 2011. évi CXII. törvény (Info. tv.) végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesülése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Közérdekű adatok feltöltése az egységes közadatkereső felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

#### **Humán erőforrás gazdálkodás:**

- Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség teljesítése, (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Munkakör átadás – átvétel (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Beiskolázási terv (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- 120 órás továbbképzési kötelezettség teljesülése (kontrolltevékenység felelős).
- Dolgozói munkaidő nyilvántartás (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Szabadságnylvántartó ívek, szabadságenedély (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Változásjelentés, távollétjelentés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

#### **Az alkalmazottak minősítése, teljesítmény értékelése:**

- A minősítést megvalósító értékelők kiválasztása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Értékelők felkészítése az értékelés, minősítés elvégzésére (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az alkalmazottak értékelő lapon elvégzett önértékelése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az alkalmazott teljesítmény értékelése minősítő lap kitöltése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az alkalmazott értékelésének teljes körű dokumentálása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A minősítés eredményének közzéadása az alkalmazottal (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

- Az alkalmazott számára lehetőség biztosítása a teljesítmény értékelés eredményével kapcsolatos vélemény megfogalmazására (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

#### **Tárgyi eszközök leltározása:**

- Leltározási utasítás kiadása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A leltározás vezetőjének, a leltárellenőrnek és a leltározóknak a megbízólevél átadása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Leltárfelvételi ívek átadása-átvétele, közös kontrollpont kialakítása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

#### **Selejtezés:**

- Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Selejtezendő eszközök számbavétele (kontrolltevékenység felelős).

#### **Iratkezelés:**

- Selejtezési bizottság kijelölése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Megsemmisítési jegyzőkönyv készítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Megsemmisítés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Levéltárba adás (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

#### **Vagyongazdálkodás:**

- Közös szemle a műszaki osztály illetékeseivel (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Meghibásodások jelzése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Javítások, karbantartások (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Tűz-, munka- és balesetvédelmi szakember előadása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Óvodai balesetvédelmi belső felelős szemléje (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

#### **Közétkeztetés:**

- Élelmiszerbiztonsági rendszerek előírásainak megfelelő működtetése (kontrolltevékenység felelős).
- Foglalkozásegészségügyi vizsgálatban való részvétel (kontrolltevékenység felelős).
- Konyhai gépek szervizelése (kontrolltevékenység felelős).
- Étkezési felszerelések biztosítása (kontrolltevékenység felelős).
- Személyi, tárgyi és műszaki előírások betartása (kontrolltevékenység felelős).
- Vásárlók könyvének beszerzése, vezetése (kontrolltevékenység felelős).
- Tisztítószer megrendelése, beszerzése (kontrolltevékenység felelős).
- Adatszolgáltatás (étkezők száma) (kontrolltevékenység felelős).

#### **Járványügyi intézkedések kialakítása:**

- Védőeszközök beszerzése, kiosztása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Kézfertőtlenítők, tájékoztatók kihelyezése, figyelemfelhívás, fertőtlenítés elrendelése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Honlapon tájékoztatás a rendezvényeken, eseményeken való részvétel feltételeiről (előkészítés, koordináció, végrehajtás).



## VIII. FELELŐSSÉGE

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

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért
- a munkáltatója jó hírűvének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért

**A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező pedagógiai foglalkozásokon felüli – rendszeres vagy esetenkénti teendőit az igazgató útmutatása szerint végzi.**

Nyíregyháza, .....

.....  
munkáltató

**A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:**

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, .....

.....  
tagintézmény igazgató

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.  
Tel/Fax: 06-42/512-920  
E-mail: gyermekekhaovoda@gmail.com



**Kiegészítő munkaköri leírás  
(munkaközösség vezető részére)**

**I. ALAPADATOK**

<b>Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve</b>	
<b>Szervezeti egység neve</b>	<b>Gyermekek Háza Déli Óvoda</b> (4400, Nyíregyháza, Kereszt u. 8.)
<b>Feladatellátási helye</b>	
<b>Munkaköre, megbízása:</b>	<b>Óvodapedagógus, munkaközösségvezető</b>
<b>A munkaidő</b>	Heti 40 óra (32+4+4), melyből heti 2 órát a kötött munkaidejéből a munkaközösség vezetésével kapcsolatos feladatait végzi. (Púétv. 80.§ ©)
<b>Munkarendje</b>	Munkarendje részben kötetlen, melynek beosztását az igazgató végzi.
<b>Közvetlen felettesei</b>	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató
<b>Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:</b>	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

**II. JOGAI**

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Segítségét kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényeken.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Részt vehet szervezett továbbképzéseken.
- Munkájának magasabb színvonalon történő végzése céljából hospitálási lehetőséggel élhet.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsülik.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartásák.
- Munkáját felettesei értékelik, érdemei szerint elismerik.
- Javasolataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja, a nevelőmunka hátráltatása, zavarása nélkül. A gyermekek között nem használhatja!



### III. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

- Munkáját köteles a jogszabályokban meghatározottak, belső intézményi szabályzatok szerint és a felettesei utasításának megfelelően végezni.
- Az intézményi dokumentumok készítésében aktív szerepet vállal.
- Részt vesz a szakmai döntések előkészítésében.
- Évente tervet készít a munkaközösség céljairól, feladatairól az intézmény munkatervébe.
- A munkatervben, annak mellékleteiben meghatározott feladatok önálló végrehajtása.
- A munkaközösségek témájában a tervező, elemző, értékelő tevékenységben aktívan részt vesz.
- A munkaközösségi tagok véleményének figyelembevételével és az éves kiemelt feladatok összehangolásával készíti a munkatervet.
- Kiemelten figyelemmel kíséri, melyek azok a területek, témák, amelyben szakmai munkaközösségek létrehozásával eredményesebbé tehető a nevelő-oktató munka.
- A fejlesztésre kijelölt témáról konzultál kollégáival, programot készítenek a megvalósítás részletes tervezésével.
- Önállóan gondoskodik a terv megvalósításáról, ehhez kapcsolódó tevékenységek, események megszervezéséről. Vezeti a szakmai munkaközösséget, a szükséges dokumentációt elkészíti.
- A feladatok eredményeiről évi egy alkalommal beszámoló elemzést készít.
- Gondoskodik a használható segédanyagok elkészítéséről, ajánlásokat tesz a korszerű módszerek, eljárások alkalmazására, egyéni fejlesztésre.
- A fénykép és videofelvételhez gondoskodik a személyi és tárgyi feltételekről.
- A tagintézményekben dolgozó kolléganők meghívásáról gondoskodik.
- Az érdeklődő kolléganők számára a jó gyakorlatról készült videofelvétel megtekintését megszervezi.
- A jó gyakorlat bemutatásának helyszínén előzetesen látogatást tesz, segíti a szervezési feladatok zökkenő mentességét, tanácsaival segíti a komplex heti tevékenységterv láthatóságát (vizuális munkák, dekoráció, saját készítésű eszközök).
- A nevelőtestület munkáját hatékonyan segíti, javaslatot tesz a kiemelt feladatok meghatározására, a koncepcionális feladatok és intézményi arculat alakítását aktívan befolyásolja.
- Részt vesz az innovációs munkában, segíti annak intézményi szintű hasznosítását.
- Javaslatot tesz a korszerű módszerek, eszközök, eljárások alkalmazására.
- Segítséget ad a jól bevált módszerek, tapasztalatok közreadásában, az egyéni differenciált fejlesztés megvalósításához, a játékosság nagyobb mérvű érvényesítéséhez.
- A segédanyagok összeállítását kezdeményezi, aktívan vezeti.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakirodalmat, a szakfolyóiratok közlését, felhívást tesz közzé egyes cikkek figyelemmel kísérésére, hasznosítására, illetve javaslatot tesz a feldolgozásra munkaközösségi szinten.
- Javaslatot tesz a szakmai eszközök beszerzésére, valamint részt vesz az ilyen irányú munkában.
- A munkaközösség véleménye alapján javaslatot tesz a fejlesztésre, programok választására.
- Aktívan részt vesz az új dolgozók, gyakornokok szakmai munkájának fejlesztésben.
- Folyamatosan részt vesz a dolgozók munkájának ellenőrzésében és értékelésében.
- Figyelemmel kíséri a meghirdetett pályázatokat, ösztönöz a pályázatokon való aktív részvételre, tevékenyen részt vesz a pályázatok elkészítésében.
- Személyes példájával elől járva bemutatók, jó gyakorlatok, beszámolók tartását vállalja.
- Biztosítja a központilag szervezett továbbképzéseken tapasztaltak közreadását.
- Beszámolási kötelezettséggel az igazgatónak, igazgatóhelyetteseknek, tagintézmény igazgatóknak, illetve a nevelőtestületnek tartozik.

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.  
Tel/Fax: 06-42/512-920  
E-mail: gyermekekhaova@gmail.com



#### IV. FELELŐSSÉGE

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

- munkaközösségi feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonsbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza, .....

.....  
munkáltató

**A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, .....

.....  
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

**Kiegészítő munkaköri leírás  
(Telephely felelős)**

**I. ALAPADATOK**

<b>Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve</b>	
<b>Szervezeti egység neve</b>	<b>Gyermekek Háza Déli Óvoda</b> (4400, Nyíregyháza, Kereszt u. 8.)
<b>Feladatellátási helye</b>	
<b>Munkaköre, beosztása:</b>	Óvodapedagógus, telephely felelős
<b>A munkaidő</b>	Heti 40 óra (32+4+4)
<b>Munkarendje</b>	Munkarendje részben kötetlen, melynek beosztását az igazgató végzi.
<b>Közvetlen felettesei</b>	Igazgató, igazgatóhelyettesek,
<b>Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:</b>	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

**II. JOGAI**

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei képzése által.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényeken.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Részt vehet szervezett továbbképzéseken.
- Munkájának magasabb színvonalon történő végzése céljából hospitálási lehetőséggel élhet.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsüljék.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartásuk.
- Munkáját felettesei értékeljék, érdemei szerint elismerjék.
- Javaslatával, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja, a nevelőmunka hátráltatása, zavarása nélkül. A gyermekek között nem használhatja!

### III. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

#### **Alapító okirattal kapcsolatos feladatok**

Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az intézmény vezetőjénél.

#### **A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok**

Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.  
Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

#### **Házirenddel kapcsolatos feladatok**

Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.  
Javaslatot tesz a házirend módosítására.

#### **Minőségorientált munkavégzéssel kapcsolatos feladatok**

Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az igazgató felé.

#### **Adatnyilvántartás kezelése**

Részt vesz a köznevelési törvény által meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében.

#### **Munkáltatói jogkörrel nem rendelkezik!**

Javaslatot tesz jutalmazásokra, határozott idejű kereset-kiegészítésre, kitüntetésekre, országos és helyi elismerésekre való feltérjesztésre, a munkafegyelem megsértőinek felelősségre vonására

#### **Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**

Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.

Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.

Szükség szerint gondoskodik a pedagógiai program bevalásának vizsgálatáról, korrekciójáról.

#### **Munkatervvel kapcsolatos feladatok**

Feladatokat lát el az óvodai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában. A nevelési év munkáját az abban foglaltaknak megfelelően szervezi, irányítja és értékeli.

Javaslatot tesz a nevelőtestületi értekezletek témájára, lebonyolítására, nevelés nélküli munkanapok megszervezésére.

#### **Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok**

A nevelési program célkitűzéseit figyelembe véve segíti a nevelőtestület munkáját, vezetését.

Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében. Támogatja az igazgató nevelőmunkát irányító és ellenőrző tevékenységét. Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő szakmai munkaközösségek munkáját, segíti a munkaközösség-vezetők tevékenységét.

Szükség szerint összehívja az intézményben a nevelőtestületet munkaértekezletre; a munkatársak, kollégák számára biztosítja a korrekt információáramlást.

### **Döntési, együttműködési feladatok**

Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.

Javaslatot tesz pályázatokon való részvételre, pályázatokat ír.

Együttműködik a Szülői Közösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

### **Az óvodai foglalkozások megszervezése**

Közreműködik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.

Segíti az igazgató gyermekvédelmi munkát irányító tevékenységét.

Segíti a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek lebonyolítását, ellenőrzését.

Közreműködik a gyermek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok ellátásában.

### **Az intézmény működtetése**

Segíti az igazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.

Támogatja az igazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.

### **Költségvetési tervezéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátása**

Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában.

Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.

Közreműködik a beszámolási tevékenységben.

Segíti az igazgató intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.

Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által, az igazgatótól kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodási témában.

### **Egyéb vezetési feladatok**

Elkészíti az óvodapedagógusok és nem pedagógus munkakörben dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.

Biztosítja az egészségügyi előírások betartását, és a szükséges intézkedéseket megteszi.

Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért.

Figyelemmel kíséri az óvodai befizetéseket, elvégzi az étkezési utalások megfelelő rendelését, és ellenőrzi kiadását.

Elkészíti az ötévenkénti esedékes pedagógus továbbképzési tervet, nyomon követi annak végrehajtását.

Kapcsolatot tart a Szülői Közösséggel és a társintézmények munkatársával.

Szervezi és irányítja a nyári nagytakarítási munkálatokat, ügyeltem tart az előzetes egyeztetett beosztás alapján.

Ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.

Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.

Az éves statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást.

Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.

Belső ellenőrzési feladatokat a munkatervben meghatározottak szerint, általában, határidőre ellátja.



A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrás megszüntetése érdekében haladéktalanul intézkedik.

Törekszik az állagmegővítés hathatós betartására és betartatására.

Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.

Az igazgató által szervezett vezetői értekezleten beszámol az időszakos feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait. Feladata a telephely óvoda költségvetése teljesítésének, pénzforgalmi adatainak rendszeres értékelése, a szükséges intézkedések meghatározása, rögzítése, végrehajtásának visszajelzése, ellenőrzése.

Beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak.

A gyermekcsoportban töltött kötelező óraszámában az óvodapedagógus munkaköri leírásában foglaltak vonatkoznak a telephely felelősre is.

**Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként, kezelni és megőrizni.**

#### **Kontrollpontok működtetése:**

Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, a szabadságnylvántartás vezetéséért. Közreműködik a szabadságnylvántartás negyedévenkénti ellenőrzésében.

Részt vesz a gyermekek hiányzásának igazolásokon alapuló havonkénti egyeztetésében.

#### **Ellenőrzési feladat:**

##### **Pedagógiai tevékenység:**

- Pedagógia program előkészítése, módosítása az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának megfelelően (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Pedagógiai program szerinti nevelési gyakorlat megvalósulása (csoportlátogatás) (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Pedagógiai program teljesítése (kontrolltevékenység felelős).
- Csoportnapló, felvételi- és mulasztási napló vezetése (kontrolltevékenység felelős).
- A speciális nevelési igényű gyermekek fejlesztésére vonatkozó tartalmak Pedagógiai Programban, csoportnaplóknak és fejlesztési tervekben való megjelenítése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Gyermekmérés, -értékelés megvalósulása, dokumentációja (kontrolltevékenység felelős).
- Pedagógus önértékelés megvalósulása, dokumentációja (kontrolltevékenység felelős).
- Külső-, belső partnerek elégedettségmérése, dokumentációja (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Alkalmazotti teljesítmény értékelés, minősítés (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Minősítési eljárás dokumentumai (kontrolltevékenység felelős).
- Tanfelügyeleti eljárás dokumentumai (kontrolltevékenység felelős).

##### **Tanügyigazgatás tevékenység:**

- A kötelező óvodáztatás dokumentálása és megvalósulása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Ingyenes/kedvezményes étkezés dokumentumainak nyilvántartása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Gyermekvédelmi kimutatások (HH, HHH, veszélyeztetett, krízishelyzetben lévő gyermekek) (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

- Sajátos nevelési igényű gyermekek nyilvántartásának részeként a felvételi és mulasztási naplókban a szakvélemény kiállítási időpontjának és számának, az elvégzett felülvizsgálatoknak és a következő felülvizsgálat időpontjának feltüntetése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- A sajátos nevelési igényű gyermekek szakvéleményének nyilvántartása, érvényességi idő figyelemmel kísérése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- A sajátos nevelési igényű gyermekek létszámának törzskönyvben való feltüntetése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

#### **Gazdálkodási tevékenység:**

- Bérköltségvetéshez adatszolgáltatás a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Normatíva elszámoláshoz adatszolgáltatás a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Tárgyi eszközök dokumentációjának továbbítása a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Számlák, számviteli bizonylatok, egyéb dokumentumok összegyűjtése és továbbítása a gazdasági szervezet felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Kötelezettségvállalások, útiköltség elszámolások (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Béren kívüli juttatások teljesítése (helyi bérletek, munkaruha, cafeteria) (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Tehetséggondozási díjak beszedése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Hiányzások kezelése, nyilvántartásban való rögzítése (kontrolltevékenység felelős).
- Szülői nyilatkozatok (kontrolltevékenység felelős)
- A speciális nevelési igényű gyermekek szakvéleményének bekérése, nyilvántartása (kontrolltevékenység felelős).

#### **Adatvédelem:**

- Az adatkezelési szabályzat a GDPR törvény szerinti elkészítése, kiegészítése, módosítása, dolgozókkal való megismertetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az adatvédelmet érintő konkrét esetekre vonatkozó szülői nyilatkozatok megléte és azok figyelembevétele (online fórum, média) (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A gyermekek felvételi jelentkezéséhez kapcsolódó adatkezelés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A gyermekek adatainak papíralapon történő nyilvántartása, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartásával (kontrolltevékenység felelős).
- A gyermekek elektronikusan kezelt adataira vonatkozóan az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartásával (kontrolltevékenység felelős).
- Titoktartási kötelezettség betartása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az incidensekről nyilvántartás vezetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az incidens bejelentése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az érintett értesítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Incidens feltárása és kezelése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Incidens bejelentése hatósághoz (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A beérkező közérdekű adatok megismerése iránti igény kezelése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).



- A beérkező közérdekű adatok megismerése iránti igény teljesítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A beérkező közérdekű adatok megismerése iránti igény elutasítása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Nyilvántartás vezetése és adatszolgáltatás a NAIH részére az elutasított adatigénylésről (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Közérdekű adatok összeállítása, a jogszabályban meghatározott közzétételi egységekre vonatkozó leíró adatok elkészítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Közérdekű adatok továbbítása a honlap-üzemeltető felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Közérdekű adatok közzététele a köznevelési információs rendszerbe (KIR) (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A 2011. évi CXXII. törvény (Info. tv.) végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesülése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Közérdekű adatok feltöltése az egységes közadatkereső felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

#### **Humán erőforrás gazdálkodás:**

- Munkakör átadás-átvétel (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Beiskolázási terv (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- 120 órás továbbképzési kötelezettség teljesülése (kontrolltevékenység felelős).
- Dolgozói munkaidő nyilvántartás (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Szabadságnylvántartó ívek, szabadságengedély (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Változásjelentés, távollétjelentés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

#### **Alkalmazottak teljesítmény értékelése, minősítése:**

- A minősítést megvalósító értékelők kiválasztása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Értékelők felkészítése az értékelés, minősítés elvégzésére (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az alkalmazottak értékelő lapon elvégzett önértékelése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az alkalmazott teljesítmény értékelése minősítő lap kitöltése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az alkalmazott értékelésének teljes körű dokumentálása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A minősítés eredményének közzélése az alkalmazottal (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az alkalmazott számára lehetőség biztosítása a teljesítmény értékelés eredményével kapcsolatos vélemény megfogalmazására (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

#### **Tárgyi eszközök leltározása:**

- Leltározási utasítás kiadása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A leltározás vezetőjének, a leltárellenőrnek és a leltározóknak a megbízólevél átadása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Leltárfelvételi ívek átadása-átvétele, közös kontrollpont kialakítása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

### **Selejtezés:**

- Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Selejtezendő eszközök számbavétele (kontrolltevékenység felelős).

### **Iratkezelés:**

- Selejtezési bizottság kijelölése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Megsemmisítési jegyzőkönyv készítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Megsemmisítés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Levéltárba adás (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

### **Vagyongazdálkodás:**

- Közös szemle a műszaki osztály illetékeseivel (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Meghibásodások jelzése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Javítások, karbantartások (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Tűz-, munka- és balesetvédelmi szakember előadása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Óvodai balesetvédelmi belső felelős szemléje (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

### **Közétkeztetés:**

- Élelmiszerbiztonsági rendszerek előírásainak megfelelő működtetése (kontrolltevékenység felelős).
- Foglalkozásegészségügyi vizsgálatban való részvétel (kontrolltevékenység felelős).
- Konyhai gépek szervizelése (kontrolltevékenység felelős).
- Étkezési felszerelések biztosítása (kontrolltevékenység felelős).
- Személyi, tárgyi és műszaki előírások betartása (kontrolltevékenység felelős).
- Vásárlók könyvének beszerzése, vezetése (kontrolltevékenység felelős).
- Tisztítószer megrendelése, beszerzése (kontrolltevékenység felelős).
- Adatszolgáltatás (étkezők száma) (kontrolltevékenység felelős).

### **Járványügyi intézkedések kialakítása:**

- Védőeszközök beszerzése, kiosztása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Kézfertőtlenítők, tájékoztatók kihelyezése, figyelemfelhívás, fertőtlenítés elrendelése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Honlapon tájékoztatás a rendezvényeken, eseményeken való részvétel feltételeiről (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

#### IV. FELELŐSSÉGE

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

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírűvének, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza, .....

.....  
munkáltató

**A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, .....

.....  
telephely felelős

### ÓVODAPSZICHOLOGUS Munkaköri leírása

<b>Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve</b>	
<b>Szervezeti egység neve</b>	<b>Gyermekek Háza Déli Óvoda</b> (4400, Nyíregyháza, Kereszt u. 8.)
<b>Feladatellátási helye</b>	<b>Gyermekek Háza Déli Óvoda székhelyintézménye, tagintézményei és telephelyei</b>
<b>Munkaköre</b>	<b>Óvodapszichológus</b>
<b>A munkaidő</b>	Heti <b>40</b> óra. (22+10+8)
<b>Munkarendje</b>	Munkarendje részben kötetlen, melynek beosztását az igazgató végzi. Heti 22 órát köteles a gyermekcsoportban letölteni.
<b>Közvetlen felettesei</b>	Igazgató, igazgatóhelyettes
<b>Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:</b>	2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja

#### Munkavállaló neve:

Munka ideje: heti 40 óra, mely az alábbiak szerint oszlik meg:

a.) Heti 22 óra kötelező óraszám:

- a gyermekekkel és szülővel való közvetlen foglalkozás az intézmény vezetővel egyeztetett munkabeosztás szerint,
- az óvodapedagógusokkal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció.
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció.

b.) Heti 10 óra kötött munkaidő, amelyben

- felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
- rendszeres egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorával,
- szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, óvoda- és iskolapszichológus kollégákkal,
- szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel,
- esetenként ismeretterjesztő előadás tartása.

c.) Heti 8 óra kötetlen munkaidő:

- a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása,
- pszichológusi szakvélemény készítése,
- szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel (Országos és helyi Iskolapszichológiai Módszertani Bázis rendezvények).

A kontakt órán túli 10 óra kötött munkaidő eltöltésének helyéről az intézmény vezető a pszichológussal való megállapodás keretében rendelkezik.

Az óvodapszichológusi munkáról az intézmény vezető (az intézményben kijelölt vezető pl. tagintézmény-vezető) által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi. Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az intézményvezető esetenként megbízza.

**Szakmai feladatainak részletezése, a KNT 20/2012sz. végrehajtási rendelete szerint:**

Munkáját az intézmény vezetővel (az intézményben kijelölt vezetővel) való rendszeres egyeztetésben, az óvodai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembevételével végzi. Az alábbiakban felsorolt óvodapszichológusi feladatkörből az óvoda részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

1. Konzultáció egyénileg és csoportosan
  - az óvoda valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
  - az óvodai beilleszkedés és óvodai életmódhoz való alkalmazkodás segítése,
  - együttműködés egyéni, csoportos, illetve az óvodát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
  - módszertani kérdések megbeszélése, új módszerek bevezetésének támogatására, csoportfeladatokhoz való segítségnyújtás,
  - speciális vagy kritikus helyzetek kezelése,
  - esetmegbeszélő csoport tartása óvodapedagógusok számára.
2. Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület számára.
3. Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében
  - óvodai csoportba való beilleszkedés segítése,
  - csoportos megfigyelés szabad játék helyzetben,
  - társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése,
  - óvodai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.
4. A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az óvodában az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén.
  - az óvodában az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás,

**Cím:** 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.  
**Tel/Fax:** 06-42/512-920  
**E-mail:** gyermekekhazaovoda@gmail.com



- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stressz kezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés,
5. Pszichológiai ismeretek átadása egyéni, vagy csoportos formában, az óvodapedagógusok számára.
  6. Krízistanácsadás:
    - váratlan súlyos élethelyzetekben: haláleset, kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet a pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,
    - konzultál az érintett óvodapedagógusokkal,
    - továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
  7. Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák előszűrése, javaslatétel a probléma további kezelésére
    - az óvónők által jelzett, vagy szülő által igényelt esetekben, beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémák diagnosztikus vizsgálata, szakvéleményezése, - szükség esetén - szakértői bizottság elé irányítása, és javaslatétel a további gondozási feladatokra.
  8. Előkészítő diagnosztikai vizsgálatok és pszichológiai vélemény készítése
    - iskolaérettségi vizsgálati javaslatához,
    - szakértői bizottságok elé irányításhoz.
  9. Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.
  10. Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára
    - iskolaválasztási kérdésekben,
    - az óvodából az iskolába való átmenet segítése a gyermek vizsgálatával, és szülői tanácsadással,
    - nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
    - család és óvoda együttműködésének segítése,
    - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása,
  11. Kapcsolattartás
    - Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés
      - az intézmény vezetőjével, vezetőségével
      - pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
      - valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.).
    - Intézményen kívül:
      - a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
      - Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelemben vett gyermekek gondozása kapcsán,
      - Családsegítő Szolgálattal,
      - további speciális szakintézményekkel.
    - Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.



**Cím:** 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.  
**Tel/Fax:** 06-42/512-920  
**E-mail:** gyermekek hazavoda@gmail.com



12. Kutatások, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok között, országos programok vagy helyi innovációk nyomon követése és segítése.

Tevékenységet a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi. A Pszichológusok Etikai Kódexének ([www.mpt.hu](http://www.mpt.hu)) előírásait munkája során betartja.

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

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért
- a munkáltatója jó hírvének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért

**A pszichológiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező pszichológusi tevékenységén túl – rendszeres vagy esetenkénti teendőit az igazgató útmutatása szerint végzi.**

Nyíregyháza, .....

.....  
munkáltató

**A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:**

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom.

Nyíregyháza, .....

.....  
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

.....  
munkavállaló

.....  
munkáltató



**Munkaköri leírás  
(óvodapedagógus részére)**

**I. ALAPADATOK**

<b>Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve</b>	
<b>Szervezeti egység neve</b>	<b>Gyermekek Háza Déli Óvoda</b> (4400, Nyíregyháza, Kereszt u. 8.)
<b>Feladatellátási helye</b>	
<b>Munkaköre</b>	<b>Óvodapedagógus</b>
<b>FEOR száma:</b>	<b>2432</b>
<b>A munkaidő</b>	Heti <b>40</b> óra. (32+4+4)
<b>Munkarendje</b>	Munkarendje részben kötetlen, melynek beosztását az igazgató végzi. Heti 32 órát köteles a gyermekcsoportban letölteni.
<b>Közvetlen felettesei</b>	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató vagy telephelyfelelős
<b>Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:</b>	2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja

**II. KÖVETELMÉNYEK**

Iskolai végzettség, szakképesítés: szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.

Elvart ismeretek: az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestületi jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.

Szükséges képességek: nevelői alkalmasság, jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, jó szervezőképesség.

Személyes tulajdonságok: kiegyensúlyozottság, kedves nyílt személyiség, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás.

### III. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak a jogszabályok által, valamint az óvoda helyi szabályzataiban biztosított jogokat, intézkedési jogköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

### IV. BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

A felettesei kérésére személyesen, szükség szerint a munkájának ellenőrzése céljából.

Év végén meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

### V. MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

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

### VI. JOGAI

- A pedagógiai program alapján a nevelési módszereit megválaszthatja.
- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat az intézmény szakmai rendezvényein.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Munkavégzéséhez használhatja az intézményben kijelölt infokommunikációs eszközöket.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Hospitálási lehetőséggel élhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vehet helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét elismerik.
- Javaslatával, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó szakmai munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben csak a gyermekcsoporton kívül, a legszükségesebb esetekben használhatja mobiltelefonját a nevelőmunka zavarása nélkül.

## VII. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

- Nevelő, fejlesztő munkáját a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és az óvoda pedagógiai dokumentumai alapján és a felettesei utasításának megfelelően köteles végezni.
- Ismerje az intézmény dokumentumait (Pedagógiai program, Házi rend, SZMSZ, Munkaterv)
  - Az óvodapedagógus munkáját a felettesei irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
  - A pedagógus etika követelményei és a közösségi normák szerint, felelősséggel és önállóan végzi munkáját.
  - Köteles megtartani a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexét, különös tekintettel a munkafegyelemre és a közösségi együttműködésre.
  - Életszemléletében törekszik a pozitív beállítottságra, együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
  - A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít
- Részt vesz jogszabályban foglaltak szerint az óvoda pedagógiai programjának és más intézményi dokumentumoknak az elkészítésében felülvizsgálatában, tervezésében és értékelésében.
- Jogszabályban foglaltak szerint köteles továbbképzéseken részt venni.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A közösségi együttműködés formáinak betartásával, tiszteletteljes viselkedést tanúsít a munkatársakkal.
- Gondoskodik róla, hogy külső megjelenése gondozott, ápolt, az etikai illemszabályoknak megfelelő legyen. A ruházata legyen az adott tevékenységnek megfelelő.
- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, teljes személyiségének sokoldalú fejlesztése. A gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása. Feladata a tehetség gondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Biztonságos körülményeket, nyugodt, derűs légkört teremt a gyermekek testi, lelki és értelmi fejlődéséhez.
- Gondoskodik a balesetek megelőzéséről, a gyermekek testi épségének megőrzéséről, erkölcsi védelmükről.
- Baleset esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Nevelő-oktató munkája során figyelembe veszi a gyermekek egyéni képességét, fejlődésének ütemét, sajátos nevelési igényét, szociális helyzetét. A másság elfogadásában személyes példaadással jár el.
- Elősegíti a tehetséges gyermekek képességének kibontakozását, és a fejlődésükben negatív irányban eltérőek felzárkóztatását.

- Magatartásával, nevelőmunkájával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében. A gyermekeket a szelektív hulladékgyűjtésre, a víz és energia takarékosagra neveli.
- Rendszeresen és alaposan felkészül a gyermekekkel való foglalkozás tevékenységeire.
- Szervezi és irányítja a csoportjában folyó nevelőmunkát, folyamatosan elemzi, értékeli.
- A csoportjában dolgozó dajka és pedagógiai asszisztens munkáját koordinálja, ellenőrzi, és a hiányosságokat jelzi felé. Ha szükséges, jelzi ezt a feletteseinek.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, naprakészen tervezi.
- A pedagógiai dokumentációkat, az adminisztrációs feladatokat folyamatosan, pontosan, naprakészen vezeti.
- A gyermekek fejlődését folyamatosan figyelemmel kíséri, elősegíti és írásban rögzíti.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek iskolai életmódra való felkészítését. Szükség esetén együttműködik a megfelelő szakemberekkel.
- Kapcsolatot tart és együttműködik az óvoda pszichológusával, logopédusával, fejlesztő pedagógusaival, az általános iskolai tanítókkal.
- Részt vesz a minőségfejlesztésben, minőségi munkavégzésre törekszik.
- Önképzéssel és továbbképzéseken, munkaközösségi foglalkozásokon való aktív részvétellel folyamatosan fejleszti szakmai, pedagógiai munkáját.
- A megszerzett tudását megosztja kollégáival.
- A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken aktívan részt vesz.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében,
- Közreműködik, együttműködik az óvodaközösség kialakításában.
- Részt vesz a gyermekek számára szervezett programokon: sétákon, úszáson, ovi-foci és egyéb sport rendezvényeken, kirándulásokon, óvodai programokon
- Ünnepi műsorok összeállításában aktívan részt vesz, igény szerint külső helyszíneken is szervez előadásokat.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, rendezvényein.
- Csoportjában rendszeresen az óvoda munkatervében foglaltak szerint szülő értekezletet, fogadóórát tart.
- Partneri kapcsolatot tart a szülőkkel, figyelembe veszi javaslataikat, kéréseiket. Folyamatosan, érdemben tájékoztatja őket a gyermekük fejlődéséről, az óvodai nevelőmunkáról.
- Vegyen részt a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokban, felettesei felé jelezze észrevételeit. Kiemelten figyeljen az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.
- Az óvoda működésével, alkalmazotti közösség tagjaival, munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. A gyermekek fejlődéséről, neveléséről kívülállóknak információt nem adhat.
- Köteles ügyfélkaput nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér. Használja az online felületeket.
- Naponta megnézi az intézménytől érkező e-maileket.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Fellelősséggel tartozik a csoportjához tartozó bel- és kültéri növények, kis állatok gondozásáért. Az ezzel kapcsolatos feladatokat koordinálja.

- Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja, aktívan tevékenykedik a gyermekcsoportban.
- A munkahelyét csak az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve a tagintézmény-igazgató, vagy telephelyfelelős engedélyével hagyhatja el.
- Az óvoda teljes nyitvatartása alatt kötött munkaidejének egészében foglalkozik a gyermekekkel. Munkaidejének mértékét és a gyermekekkel való közvetlen pedagógiai tartalmu foglalkozásainak óraszámát a hatályos jogszabályok határozzák meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidején felül legfeljebb évi 60 órában – jogszabály keretei között – az igazgató által meghatározott feladatokat köteles ellátni.
- Munkaidejét pontosan betartja. Olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor munkaruhába átöltözve, a munkavégzés helyszínén munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább öt perccel hamarabb érkezik, az intézményből a munkaidő lejárta után távozik.
- Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az igazgató által kijelölt felelős személynek.  
Szabadságigényét írásban nyújtja be az igazgató által kijelölt felelős személynek. A hatályos jogszabályban meghatározottak szerint.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távollmaradását köteles jelenteni az igazgató által kijelölt felelős személynek és közvetlen munkatársának.
- A város közintézményeivel közösen szervezett programokban aktívan részt vesz.
- A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

## VIII. FELELŐSSÉGE

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

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért

**A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező pedagógiai foglalkozásokon felüli – rendszeres vagy esetenkénti teendőit az igazgató útmutatása szerint végzi.**

- a közös vállalkozások teljesítéséből;
  - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből;
  - az óvoda hagyományainak ápolásából;
  - gyermekek képességeinek fejlesztéséből és felzárkóztatásából;
  - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból;
  - a gyermekvédelmi tevékenységből;
  - a gyermekek egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából.
- A csoportjának fejlesztésében minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
  - Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.
  - A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel és aktív közreműködés.
  - Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
  - Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, ütemterv alapján dolgozik. A foglalkozási tervet az óvodavezető által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezető véleményével, az óvodavezetőnek jóváhagyásra bemutatja.
  - Saját foglalkozási tervvel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet folyamatosan aktualizálni, karbantartani szükséges.
  - Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, fogadó órát tart, dokumentálja azokat.

#### **1.4. Az gyógypedagógus szakmai feladatai**

- A csoportjában folyó nevelési folyamat tervezése, ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- A gyermekek szociális, családi és kulturális háttérének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak, képességeinek feltárása.
- Az iskolai életmódra történő felkészítés figyelemmel kísérése, pedagógiai segítése.
- Kapcsolattartás és együttműködés az iskolával.
- Alkotó együttműködés - a tennivalók koordinálása – a szülői munkaközösséggel, szakmai munkaközösségekkel, civil szervezetekkel.



- Időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása.
- Helyi, szakmai, pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása.
- Az iskolai életmódra felkészített gyermekeket vizsgáló bizottság(ok) munkájának segítése.
- Javaslattétel a nevelési értekezletek témáira.
- Az óvodai ünnepélyek szervezési munkáinak segítése.
- Adminisztrációs munka pontos elvégzése tartalmi és formai szempontból.
- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára.
- Részt vállal a nyári ügyelet feladataiból az óvodavezetővel való megállapodás alapján.

#### **1.5. Az gyógypedagógus egyéb feladatai**

- A gyermekek egészségügyi nevelési feladatok megoldásának segítése.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az óvodai munka zavartalanságának biztosítása, a dajka munkájának folyamatos ellenőrzése és koordinálása, a hiányosságok azonnali jelzése az arra illetékeseknek: az adott dajkának, a szomszéd csoportnak, a közvetlen vagy szomszéd kolléganőnek, az óvoda vezetőjének.  
A csoportban dolgozó dajka munkájáért, annak minőségéért az óvodapedagógus felelős.
- Az intézmény vagyoni védelme (takarékoság).
- A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti – soron kívüli – feladatok megoldása az óvodavezető megbízása alapján.

**Az óvodára háruló feladatokból az gyógypedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint:**

- helyettesítés
- szülői értekezlet tartása
- előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
- szertárfelelős



Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.  
Tel/Fax: 06-42/512-920  
E-mail: gyermekekhaova@gmail.com

---



**A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:**

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, .....

.....  
köznevelési foglalkoztatotti  
jogviszonyban álló

**Munkaköri leírás**  
(dajka részére)

**I. ALAPADATOK**

<b>Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve</b>	
<b>Szervezeti egység neve</b>	<b>Gyermekek Háza Déli Óvoda</b> (4400, Nyíregyháza, Kereszt u. 8.)
<b>Feladatellátási helye</b>	
<b>Munkaköre</b>	<b>Dajka</b>
<b>FEOR száma:</b>	5221
<b>A munkaidő</b>	Heti 40 óra.
<b>Munkarendje</b>	Munkarendje kötött, melynek beosztását az igazgató végzi
<b>Közvetlen felettesei</b>	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató vagy telephelyfelelős
<b>Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:</b>	2011.évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

**II. JOGAI**

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényein.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Részt vehet szervezett továbbképzéseken.
- Munkájának magasabb színvonalon történő végzése céljából hospitálási lehetőséggel élhet.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsülik.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartásuk.
- Munkáját felettesei értékelik, érdemei szerint elismerik.
- Javaslatával, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja, a nevelőmunka hátráltatása, zavarása nélkül. A gyermekek között nem használhatja!

**III. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI**

- Munkáját köteles a jogszabályokban meghatározottak, belső intézményi szabályzatok szerint és a felettesei utasításának megfelelően végezni.

- Ismerje az intézmény alapdokumentumait (Házirend, SZMSZ, Pedagógiai program, Munkaterv)
- A munkakörének ellátásához szükséges erkölcsileg megfelelő, az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít.
- Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja.
- A közösségi együttműködés formáinak betartásával, tiszteletteljes viselkedést tanúsít a munkatársakkal.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Magatartásával, nevelőmunkájával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében (folyamatosan figyel víztakarékosságra, a felesleges energia fogyasztás mérséklésére).
- Betegség vagy egyéb munkáját érintő akadályoztatás esetén köteles az igazgató által kijelölt felelős személyt és a közvetlen munkatársát értesíteni.
- Külső megjelenése legyen gondozott, ápoltság, az etikai illemszabályoknak megfelelő. A munkaruhát viselje az adott tevékenységnek megfelelően.
- Köteles ügyfélkaput nyitni, mellet folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Az intézménytől érkező e-maileket naponta megnézi.
- A hivatali titok betartása kötelező. Az óvoda gyermekek nevelésével, viselkedésével, az óvodai élettel, az óvoda dolgozóival kapcsolatos felvilágosítást sem a szülőknek, sem a kívülállók számára nem adhat. A gyermekek viselkedéséről, fejlődéséről érdeklődő szülőket az ebben kompetens óvodapedagógushoz irányítja.
- Az óvodapedagógus távolléte esetén teljes mértékben felelős a gyermekek testi épségéért.
- Munkaideje alatt, szükség szerint, az óvodapedagógus igénye alapján segíti munkáját a napi tevékenységek megszervezésében, a foglalkozásokhoz a megfelelő körülmények megteremtésében (csoportot átrendezi, szellőztet, eszközöket előkészít, kioszt-elhelyez, felügyeli azokat a gyermekeket, akik a kezdeményezésen nem vesznek részt).
- A jogszabály által meghatározott időben, reggel 8:00 előtt és a délután folyamán önállóan is elláthatja a gyermekek felügyeletét.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri, és szükség szerint javítja az óvoda textíliáit, bábokat, játékeszközöket. A ceruzák hegyét rendszeresen ellenőrzi, hegyezi.
- A nap folyamán folyamatosan figyel a levegő cseréjére. A gyermekek védelme érdekében a csoportszoba szellőztetésénél különös figyelemmel jár el, ügyel a huzat elkerülésére.
- A beltéri és kültéri növényeket, a csoportjában található kis állatokat folyamatosan gondozza.
- Az összevont csoportok működése és a zárva tartás alatt, az éppen akkor dolgozó dajkák felelősséggel tartoznak az óvoda minden belső és külső növényének, valamint a kis állatoknak a gondozásáért.
- A gyermekcsoportban elsődleges feladata a gyermekek gondozása, a külső megjelenésük rendezettségének visszaállítása, ennek folyamatos figyelemmel kísérése, az ezzel kapcsolatos tevékenységek elvégzése (testápolás, öltözködés, WC-használat, fogápolás, papírzsebkendő használata, fésülködés, szükség szerint segít az orrtörülésben, haját igazítja, cipőt köt, nadrág derekát beigazítja, gombot gombol, ruha ujját felgyúri stb.)
- Tevékenyen részt vesz a gondozási, testápolási és étkezési feladatok elvégzésében, a szokások, szabályok megtanításában (magyaráz, megmutat, segítséget ad).
- Minden tevékenységben szükség szerint, a gyermekek igénye alapján, az egyéni bánásmód

módszerét alkalmazva segít. A másság elfogadásában személyes példaadással jár el.

- A gyermekek öltöztetése után az öltözőt rendjét helyreállítja, szellőztet.
- A reggeli órákban, a gyermekek udvaron való tartózkodása előtt ellenőrzi az udvart megfelelőségét, tisztaságát, szükség esetén javítja azt. Előkészíti a szükséges eszközöket, udvari játékokat. Folyamatosan figyelemmel kíséri az udvari játéktárolók rendjét, szükség esetén helyreállítja azt.
- A gyermekek étkeztetéséhez kapcsolódó feladatokat ellátja
- Előkészül a tízórázáshoz, uzsonnázáshoz. Tízórainál a folyamatos részvételt koordinálja. Figyel arra, hogy minden gyermek lehetőséget kapjon az étel elfogyasztásához. Közben ügyel a gyermekek testápolási teendőinek ellátására. Tízórai és uzsonna után felsepri a csoportszobát, letörli az asztalokat, az edényeket elrendezi, visszaviszi a konyhára.
- Előkészül az ebédeltetéshez, eszközöket előkészít, a napi étlapnak, étkezésnek megfelelően megteríti. Segíti, koordinálja a naposok, felelősök munkáját, az ételeket kiosztja.
- Az étel bekészítésekor meggyőződik arról, hogy a konyhából kiadott étel hőmérséklete megfelelő-e, nem okozhat-e forrázásos balesetet. Ügyel arra, hogy forró ételt és az étkezőkocsit felügyelet nélkül a gyermekek közelében ne hagyja senki.
- A közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat aktívan és körültekintően végzi, felettesei felé jelzi észrevételeit. Kiemelten figyel az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.
- Az ebédeltetés befejezése után a csoportszobát előkészíti, felsepri, szükség esetén felmossa, az asztalokat letörli, átrendezi a termet a pihenéshez, szellőztet. A gyermekek lefektetésében, pizsamába átöltöztetésében részt vesz.
- A gyermekek pihenése alatt elsősorban takarítási feladatokat lát el. A mosdókban, folyosókon, mellékhelyiségekben alapos tisztítást, fertőtlenítést végez. A közös helyiségek rendjéért és tisztaságáért beosztás szerint felelős. A dolgozók kéztörölőjét szükség szerint cseréli. Előkészül az uzsonnához, bekészíti a tálaló szekrénybe a másnapi étkezéshez szükséges edényeket, eszközöket. Segít a foglalkozáshoz és dekoráláshoz szükséges eszközök elkészítésében. Jó idő esetén az udvart alkalmassá teszi a délutáni játéktevékenységhez.
- Az ébresztéskor segíti a gyermekek öltözködését, az ágytakarókat megigazítja, az ágyakat a tároló szekrénybe rakja. Segíti a gyermekek testápolási teendőinek ellátását.
- Az udvari játékok tisztaságát folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Az udvari játéktevékenység befejeztével a gyermekekkel közösen helyére rakja a játékeszközöket. Ügyel a balesetek elkerülésére, arra, hogy gyermek a játéktároló helyiségbe ne menjenek be.
- A délelőtti órákban az óvodapedagógus útmutatása alapján tevékenykedik a csoportszobai és az udvari játéktevékenység ideje alatt egyaránt. A gyermekcsoport udvaron való tartózkodása alatt a gyermekeket szükség esetén bekíséri a mosdóba, öltözőbe.
- Meleg időjárás esetén, az udvaron a folyadék folyamatos biztosítására különös gonddal ügyel. A gyermekek zuhanyoztatásával, pancsolásával kapcsolatos feladatokat ellátja.
- A délutáni órákban 16.30.-ig a gyermekcsoportban tevékenykedik, majd ezután a mellékhelyiségeket takarítja.
- A csoportszoba a takarításához akkor kezd hozzá, amikor már gyermek nem tartózkodik a csoportszobában.
- Szürkületkor a bejárati világítást üzembe helyezi, majd a takarékoság elvének figyelembevételével reggel lekapcsolja.
- Alaposan és rendszeresen szellőztetve takarít, portalanít, minden nap kiporszívózza a szőnyeget, felporszívózza a parkettát, a radiátorok alját, és fertőtlenítő folyadékkal felmossa

a padlót.

- Az ablakokat szükség szerint portalanítja, tisztítja, a szekrényeket szükség szerint rendezi, az edénytároló szekrényeket folyamatosan rendben, tisztán tarja.
- A gyermekek játékeszközzeit, a gyakori érintkezési felületeket szükség szerint, a járványügyi szempontok és rendeletek figyelembevételével folyamatosan fertőtleníti, tisztán tartja.
- A gyermekek játékeszközzeit negyedévente alaposan fertőtleníti.
- A munkavédelmi szabályok betartásával a vegyszerek használatára, tárolására különös gondot fordít.
- Minden dajka a saját csoportjának és a hozzá tartozó mellkék helyiségeinek a rendjéért és tisztaságáért felel.
- Figyelmet fordít arra, hogy a háztartási gépek működtetése, használata csak az arra kijelölt helyen megengedett, míg a csoportszobákban, a gyermekek öltözőjében, mosdójában a használatuk szigorúan tilos (kávéfőző, mosógép, centrifuga, vasaló stb.)!
- A csoport életével összefüggő sétákon, úszáson, ovi-focin, sportrendezvényeken, kirándulásokon, gyermekprogramokon részt vesz. A gyermekek kíséretét óvodán belül szükség szerint végzi.
- Szükség szerint besegít a külső, kerti, udvari feladatok ellátásába is.
- Egész munkaideje alatt felelős a kapuk nyitására-zárására. Délelőtt 9 órakor a bejárati kapukat köteles kulcsra zárni, majd ebéd előtt kinyitni.
- Felelős az épületből való távozás után a nyílászárók biztonságos bezárásáért, ennek elmulasztása miatt keletkezett kár anyagi kártérítésére kötelezhető.
- A munkahelyét csak az igazgató, igazgatóhelyettes, vagy tagintézmény-igazgató vagy a telephelyfelelős engedélyével hagyhatja el.
- Munkaidejét pontosan betartja. Olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor munkaruhába átöltözve, a munkavégzés helyszínén munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább öt perccel hamarabb érkezik, az intézményből a munkaideje betartása után távozzon.
- Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az igazgató által kijelölt felelős személynek.
- Szabadságigényét írásban nyújtja be az igazgató által kijelölt felelős személynek a hatályos jogszabályban meghatározottak szerint.
- Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek, illetve a tagintézményigazgatónak, vagy telephelyfelelősnek.
- A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnévét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolja.

#### IV. FELELŐSSÉGE

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

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,

**Cím:** 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.

**Tel/Fax:** 06-42/512-920

**E-mail:** gyermekekhaova@gmail.com



- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza, .....

.....  
munkáltató

**A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, .....

.....  
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló





**Munkaköri leírás**  
(pedagógiai asszisztens részére)

**I. ALAPADATOK**

<b>Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve</b>	
<b>Szervezeti egység neve</b>	<b>Gyermekek Háza Déli Óvoda</b> (4400, Nyíregyháza, Kereszt u.8.)
<b>Feladatellátási helye</b>	
<b>Munkaköre</b>	<b>Pedagógiai asszisztens</b>
<b>FEOR száma:</b>	3410
<b>A munkaidő</b>	Heti 40 óra (35+5), melyből heti 35 órát köteles a gyermekcsoportban tölteni.
<b>Munkarendje</b>	Munkarendje kötött, melynek beosztását az igazgató végzi.
<b>Közvetlen felettesei</b>	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató vagy telephelyfelelős
<b>Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:</b>	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

**II. JOGAI**

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényeken.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Részt vehet szervezett továbbképzéseken.
- Munkájának magasabb színvonalon történő végzése céljából hospitálási lehetőséggel élhet.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsülik.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartásuk.
- Munkáját felettesei értékelik, érdemei szerint elismerik.
- Javaslatával, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja, a nevelőmunka hátráltatása, zavarása nélkül. A gyermekek között nem használhatja!

### III. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

- Munkáját köteles a jogszabályokban meghatározottak, belső intézményi szabályzatok szerint és a felettesei utasításának megfelelően végezni.
- Az óvodapedagógus irányítása, útmutatása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait, munkáját minden esetben ezek alapján végzi. (Házirend, SZMSZ, Pedagógiai program)
- A közösségi együttműködés formáinak betartásával, tiszteletteljes viselkedést tanúsít a munkatársakkal.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Gondoskodik róla, hogy külső megjelenése gondozott, ápoltság, az etikai illemszabályoknak megfelelő legyen. A ruházata legyen az adott tevékenységnek megfelelő.
- A munkakörének ellátásához szükséges, erkölcsileg megfelelő, az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít.
- Magatartásával, nevelőmunkájával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében, így folyamatosan figyel víztakarékosságra, a felesleges energia fogyasztás mérséklésére.
- A munkavédelmi szabályokat maradéktalanul betartja.
- Az óvodapedagógusok irányítását szerint köteles gondoskodni a gyermekek gondozottságának ellátásáról, a fejlődésük elősegítéséről.
- Tevékenyen részt vesz a gondozási, testápolási és étkezési feladatok elvégzésében, a szokások, szabályok megtanításában (magyaráz, megmutat, segítséget ad).
- Minden tevékenységben az egyéni bánásmód módszerét alkalmazza, figyelembe veszi a gyermeki szükségleteket (gondozás, testápolás, étkezés, tanulás).
- Az óvodapedagógus koordinálásával közreműködik a párhuzamosan végezhető tevékenységek, kezdeményezések, foglalkozások megszervezésében és lebonyolításában. A szükséges eszközöket előkészíti, kiosztja, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében.
- Az óvodapedagógus irányításával közreműködik a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében. A másság elfogadásában személyes példaadással jár el.
- Aktívan közreműködik a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a baleset elkerülésének kivédésében.
- Az óvodapedagógus koordinálásával segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- A jogszabályban által meghatározott időkeretben 8.00 óra előtt és a délután folyamán önállóan is elláthatja a gyermekek felügyeletét., ilyenkor teljes felelősséggel tartozik.
- Részt vesz az adminisztrációs és az ügyviteli feladatok ellátásában.
- Részt vesz a sétákon, úszáson, ovi foci és egyéb sportrendezvényeken, kirándulásokon, gyermekprogramokon.
- Csendes pihenő alatt és amikor a gyermekcsoportban az óvodapedagógus nem igényli a segítségét, szemléltető eszközöket, dekorációs kellékeket készít.
- A ceruzákat hegyét rendszeresen ellenőrzi, hegyezi.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri, és szükség szerint javítja az óvoda textíliáit, bábokat, könyveket, játékeszközöket.
- Az óvodapedagógus jelenléte nélkül a gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

**Cím:** 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.  
**Tel/Fax:** 06-42/512-920  
**E-mail:** gyermekekhazaovoda@gmail.com

---



**A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, 2024. ....

.....  
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

- Vegyen részt a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokban, felettesei felé jelezze észrevételeit. Kiemelten figyeljen az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- A hivatali titok betartása kötelező. Az óvodás gyermekek nevelésével, viselkedésével, az óvodai étellel, az óvoda dolgozóival kapcsolatos felvilágosítást sem szülőknek, sem kívülállóknak nem adhat. A gyermekek viselkedéséről, fejlődéséről érdeklődő szülőt az ebben kompetens óvodapedagógushoz irányítja.
- Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja, aktívan tevékenykedik a gyermekcsoportban.
- Köteles ügyfélkaput nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér
- Az intézménytől érkező e-mailjeit naponta megnézi.
- A munkahelyét csak az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve tagintézmény-igazgató, vagy a telephelyfelelős engedélyével hagyhatja el.
- Munkaidejét pontosan betartja. Olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor munkaruhába átöltözve, a munkavégzés helyszínén munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább öt perccel hamarabb érkezik, az intézményből a munkaideje betartása után távozzon.
- Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az igazgató által kijelölt felelős személynek.
- Szabadságigényét írásban nyújtja be az igazgató által kijelölt felelős személynek a hatályos jogszabályok alapján
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását köteles jelenteni az igazgató által kijelölt felelős személynek és közvetlen munkatársának.
- A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnévét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

#### IV. FELELŐSSÉGE

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

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza, .....

.....  
munkáltató

Cím: 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.  
Tel/Fax: 06-42/512-920  
E-mail: gyermekekhaova@gmail.com



**Munkaköri leírás  
(óvoda titkár)**

**I. ALAPADATOK**

<b>Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve</b>	
<b>Szervezeti egység neve</b>	<b>Gyermekek Háza Déli Óvoda</b> (4400, Nyíregyháza, Kereszt u. 8.)
<b>Feladatellátási helye</b>	
<b>Munkaköre</b>	<b>Óvoda titkár</b>
<b>FEOR száma:</b>	4112
<b>A munkaidő</b>	Heti 40 óra
<b>Munkarendje</b>	Munkarendje kötött, melynek beosztását az igazgató végzi.
<b>Közvetlen felettesei</b>	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató vagy telephelyfelelős
<b>Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:</b>	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről  20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról  363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja  2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról  401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

**II. JOGAI**

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Segítségét kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényeken.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsülik.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartásuk.
- Munkáját felettesei értékelik, érdemei szerint elismerik.
- Javaslatával, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.

### III. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

#### **Az adminisztrációs munka területei:**

- Vezeti az óvoda iktatókönyvét, gyűjti és rendszerezi a beérkező és kimenő ügyiratokat.
- Leadja az étkezés megrendelését.
- A hó végi étkezési számlát egyezteti a naplók összesítésével
- Kezeli és naprakészen vezeti a gyermekek étkezésével kapcsolatos nyilvántartásokat (MENZA-program), elkészíti a hó végi zárást, az adatszolgáltatást minden hónap 04. napjáig leadja.
- Folyamatosan végzi az óvoda írott és elektronikus levelezéseit, szükség esetén továbbítja azokat a tagintézmények felé.
- Az éves statisztikai jelentés összeállítását az igazgató/igazgatóhelyettes irányításával és ellenőrzésével végzi. Továbbá összesítést készít a székhely-, a tagintézmények és telephelyek adatairól.
- Normatíva kimutatást készít és egyeztet az Önkormányzat Gazdasági Osztályával. Továbbá összesítést készít a székhely-, a tagintézmények és telephelyek adatairól.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az óvodában történő gyermek és felnőtt változásokat, az éppen aktuális jogszabályoknak megfelelően rögzíti az adatokat a KIR rendszerében
- Különös figyelmet fordít teljes munkaidejében az óvodai telefonok kezelésére.
- A dolgozókkal kapcsolatos személyzeti feladatokat az igazgató irányításával végzi.
- Szülői igény alapján óvodalátogatási igazolást ad ki.
- Az óvodából távozó gyermekek adatait dokumentálja.
- Szükség szerint elvégz minden olyan feladatot, mellyel az igazgató, igazgatóhelyettes megbízza.
- Koordinálja a tagintézmények és telephelyek elvégzendő feladatait.
- Az éves költségvetési tervek elkészítésében részt vesz.
- Részt vesz a gyermekek hiányzásának igazolásokon alapuló havonkénti egyeztetésében.
- Az adatkezelési és adatvédelmi szabályzatnak megfelelően kezeli a gyermekek adatait.

#### **Pénzbeszedéssel, kezeléssel kapcsolatos feladatai:**

- A Pénzkezelési Szabályzatnak megfelelően végzi az étkezési térítési díjak és önköltséges foglalkozások díjának beszedését.
- A napi tételes elszámolásért és a pénzbeszedés dokumentálásáért felelős.
- Nyilvántartást vezet a normatív és a szociális támogatás felhasználásáról, havonta zárja egyezteti a gyermekvédelmi felelőssel.

Kezeli a be- és kimenő iratokat és vezeti az iktatókönyvet.

#### **Anyaggazdálkodási feladatok:**

- Beszedi a megrendelőlapokat és összesíti, valamint megrendeli a székhely-, a tagintézmények és a telephelyek tisztítószerait és az irodaszereit. Raktározza és kezeli az óvoda tisztítószer és irodaszer szükségletét.
- Elvégzi a leltározással kapcsolatos feladatokat, mint leltárfelelős és a leltári nyilvántartást folyamatosan vezeti.
- Az intézmény leltárkészletét a leltározási és selejtezési szabályzatnak megfelelően kezeli.



## **Ellenőrzési feladatok:**

### **Tanügyigazgatási tevékenység:**

- A kötelező óvodáztatás dokumentálása és megvalósulása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

### **Gazdálkodási tevékenység:**

- Bértervezéshez adatszolgáltatás a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Normatíva elszámoláshoz adatszolgáltatás a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Beszerzésre, illetve selejtezésre került tárgyi eszközök dokumentációjának továbbítása a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Szöveges beszámoló elkészítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Vezetői nyilatkozat elkészítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Számlák, teljesítések számszaki és formai ellenőrzése, továbbítása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Kötelezettség-vállalások, útiköltség elszámolások, térítési díjak befizetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Béren kívüli juttatások (Helyi bérletek, Munkaruha, Szép kártya) (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Étkezési térítési díjak havi összegének megállapítása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Étkezési térítési díjak beszédese készpénzben (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Étkezési térítési díjak beszédese átutalással (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Étkezési díjtúlfizetés visszatérítése készpénzben (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Étkezési térítési díj túlfizetés átutalással történő visszafizetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Hátralékkezelés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Havi kimutatások a térítési díjak beszédését érintően (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Tehetséggondozó foglalkozások díjainak beszédese (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Normatíva tervezés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Normatíva elszámolás (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Gyermeklétszám egyeztetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Szülői nyilatkozatok egyeztetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A speciális nevelési igényű gyermekek szakvéleményének nyilvántartása, figyelemmel kísérése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

### **Adatvédelem:**

- A gyermekek felvételi jelentkezéséhez kapcsolódó adatkezelés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A gyermekek elektronikusan kezelt adataira vonatkozóan az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartásával (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az alkalmazottak személyi anyagának biztonságos elhelyezése és a jogosulatlan hozzáférés kizárása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése: KIR, fenntartó, gondnokság (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Oktatási Hivatal, Kormányhivatal, járási hivatal és egyéb szabályzatban meghatározott szerv felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Titoktartási kötelezettség betartása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).



#### IV. FELELŐSSÉGE

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

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza, .....

.....  
munkáltató

##### **A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, .....

.....  
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

## Gyógypedagógiai asszisztens munkaköri leírása

<b>Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve</b>	
<b>Szervezeti egység neve</b>	<b>Gyermekek Háza Déli Óvoda</b> (4400, Nyíregyháza, Kereszt u.8.)
<b>Feladatellátási helye</b>	<b>Gyermekek Háza Déli Óvoda</b> (4400, Nyíregyháza, Kereszt u.8.)
<b>Munkaköre</b>	<b>gyógypedagógiai asszisztens</b>
<b>A munkaidő</b>	Heti 40 óra (35+5), melyből heti 35 órát köteles a gyermekcsoportban tölteni.
<b>Munkarendje</b>	Munkarendje kötött, melynek beosztását az igazgató végzi.
<b>Közvetlen felettesei</b>	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató vagy telephelyfelelős
<b>Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:</b>	2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

### Feladatai:

- Munkáját köteles a jogszabályokban és a csoportokban dolgozó gyógypedagógusok utasításának megfelelően végezni.
- A munkaidő megkezdése előtt legalább 5 perccel hamarabb érkezzen.
- Külső megjelenése mindig gondozott, ápolt legyen, a munkaruhát viselje mindig a tevékenységnek megfelelően (köpeny).
- A gyermekekkel szemben mindenkor türelmes, szeretetteljes legyen.
- A munkatársakkal, szülőkkel kedvesen, udvariasan viselkedjen.
- Az óvodai étellel kapcsolatos felvilágosítást a szülőknek, kívülállóknak nem adhat.
- A hivatali titok betartása személyére is vonatkozik.
- Felelős a gyerekek testi épségéért, amikor alkalmi felügyeletet lát el, biztosítja számukra a játékeszközöket, a konfliktusokat megakadályozza.
- Tilos a gyermekek megfélemlítése, testi fenyegetése.

### Köteles:

- A munkáját az Intézményvezető, vagy a vezető helyettes utasítása szerint ellátni.
- Elsősorban a speciális csoportban, de szükség esetén, bármelyik csoportban dolgozhat a munkarendben meghatározott időben.
- A munkáját a legjobb képességeinek megfelelően végezni, betartva a munkájára vonatkozó szabályokat, előírásokat és utasításokat.
- A munkáját személyesen elvégezni.

- Indokolt esetben munkakörébe nem tartozó munkát is ellátni - a vezető vagy vezető helyettes, vagy a gyógypedagógus utasításainak megfelelően.
- Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi kárt ne idézzen elő.
- A gyógypedagógussal, az óvónőkkel együttműködni a gyermekek harmonikus fejlődése érdekében.
- A szülőkkel tisztelettudóan viselkedni, - a megfelelő együttnevelés érdekében.
- Hiányzaskor, betegség esetén, köteles az intézmény vezetőjét vagy helyettesét értesíteni a munkakezdés előtt legalább 2 órával, - a helyettesítés megszervezése érdekében.
- Betegségből meggyógyultan köteles az intézmény vezetőjének a betegségét igazolóvényeket átadni.
- Munkaidejével kapcsolatos változást - pl. műszakcsere stb. - köteles előzőleg jelezni az óvodavezetőnek.
- A munkaköréhez méltó magatartást és megfelelő külső megjelenést tanúsítani. pl. ápoltság, alkalomhoz illő viselkedés.

### **Ellenőrzési feladatok**

#### **Adatvédelem:**

- Titoktartási kötelezettség betartása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

#### **Humánerőforrás-gazdálkodás:**

- Dolgozói munkaidő nyilvántartás (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

#### **Selejtezés:**

- Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

#### **Kockázatkezelési feladatok**

- közreműködnek a szervezeti és folyamatok szintű kockázatok azonosításában
- közreműködnek a kockázatok értékelésében
- megismerik a szervezet azonosított kockázatait és közreműködnek a kockázatok csökkentésére kialakított válaszlépések végrehajtásában

A kijelölt székhely óvodán kívül a Gyermekek Háza Déli Óvodához tartozó tagintézményekben, telephelyeken munkavégzésre áthelyezhető, az intézményvezető utasítása alapján.

#### **Záradék:**

Fegyelmileg és anyagilag is felelős az épületből való távozás után a nyílászárók biztonságos bezárásáért, mert ennek elmulasztása miatt keletkezett kár anyagi megtérítésre kötelezhető.

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

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza, .....

.....  
munkáltató

**A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, .....

.....  
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

**Munkaköri leírás  
(karbantartó részére)**

**I. ALAPADATOK**

<b>Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve</b>	
<b>Szervezeti egység neve</b>	<b>Gyermekek Háza Déli Óvoda</b> (4400, Nyíregyháza, Kereszt u. 8.)
<b>Feladatellátási helye</b>	<b>Gyermekek Háza Déli Óvoda Székhelyintézmény</b>
<b>Munkaköre</b>	<b>Karbantartó</b>
<b>FEOR száma:</b>	9112
<b>A munkaidő</b>	Heti 40 óra.
<b>Munkarendje</b>	Munkarendje kötött, melynek beosztását az igazgató végzi
<b>Közvetlen felettesei</b>	Igazgató, igazgatóhelyettes,
<b>Munkakörét meghatározó főbb jogszabályok:</b>	2012.évi I. törvény A munka törvénykönyvéről

**II. JOGAI**

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsülik.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartásuk.
- Munkáját felettesei értékelik, érdemei szerint elismerik.
- Javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használja.

**III. KÖTELESSÉGEI/FELADATAI**

- Munkáját köteles a jogszabályokban meghatározottak, belső intézményi szabályzatok szerint és a felettesei utasításának megfelelően végezni.
- A munkakörének ellátásához szükséges erkölcsileg megfelelő, az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít.
- Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja.
- A közösségi együttműködés formáinak betartásával, tiszteletteljes viselkedést tanúsít a munkatársakkal.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Külső megjelenése legyen gondozott, ápolt, az etikai illemszabályoknak megfelelő. A munkaruhát viselje az adott tevékenységnek megfelelően.
- Köteles ügyfélkaput nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér.
- Az intézménytől érkező e-maileket naponta megnézi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. Az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Munkaidejét köteles aktív (8 óra) tevékenységgel tölteni.

- Munkaidő kezdése előtt legalább 5 perccel előbb érkezzen be munkahelyére. Betegség vagy egyéb akadályoztatás esetén köteles értesíteni az igazgatóhelyettest. A szabadság igényének bejelentését legalább öt nappal előtte köteles megtenni.
- Felelős az óvoda udvarának, kertjének állandó jellegű rendjéért, tisztaságáért, a fák, a bokrok rendben tartásáért (fűnyírás, ásás, kapálás, gereblyezés, sepregetés, szemét összegyűjtése kerítésen belül és kívül stb.).
- Parlagfű irtást végez.
- A reggeli órákban, a gyermekek udvaron való tartózkodása előtt ellenőrzi az udvar megfelelőségét, tisztaságát, szükség esetén javítja azt.
- A gyerekek játszóhomokját naponta felássza, és szükség szerint locsolja.
- Az óvodában felmerülő egyszerűbb karbantartási munkákat elvégzi.
- Szükség szerint locsolja a gyerekek játszóterületét.
- Ellátja mindazokat az időszakos és rendszeres feladatokat, amelyeket az igazgató, az igazgatóhelyettesek a feladatkörébe utalnak (pl. kerítés festése, udvari eszközök festése, felújítása stb.) és speciális tevékenységet nem igényel.
- Köteles a tűzrendészeti és a munkavédelmi szabályzatban előírtakat maradéktalanul betartani, a szerszámokat és a munkagépeket az előírásoknak megfelelően tárolni és használni. A nem használt eszközöket a gyerekek előtt nem hagyhatja.
- Az intézmény területéről munkaidőben csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével távozhat.
- Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az igazgató által kijelölt felelős személynek.
- Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek.
- A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolja.

#### IV. FELELŐSSÉGE

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

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza, .....

.....  
munkáltató

**Cím:** 4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.

**Tel/Fax:** 06-42/512-920

**E-mail:** gyermekekhaova@gmail.com



**A dolgozó nyilatkozata:**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, .....

.....  
dolgozó



**FÜGGELÉK**

**Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének  
eljárásrendje**

**2024.**

# TÜNETEK - ALLERGIA

Emésztő-rendszeri	Bőr	Légúti	Hematológiai	Idegrendszeri	Generalizált	Egyéb
<ul style="list-style-type: none"><li>• szájszájgyulladás</li><li>• hasmenés</li><li>• hányás</li><li>• tartós étvágytalanság</li><li>• testsúly csökkenés</li><li>• hasi fájdalom</li><li>• reflux</li><li>• gastritisz</li><li>• székrekedés</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• viszketés</li><li>• csalánkiütés</li><li>• ekcéma</li><li>• dermatitisz</li><li>• gégeödéma</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• akadályozott orrlégzés</li><li>• rohamokban jelentkező tüdőszűkület</li><li>• tartós rekedtség</li><li>• köhögés</li><li>• bronhitis</li><li>• asztma</li><li>• fülgyulladás</li><li>• orális allergia szindróma</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• bőr és nyálkahártya vörösségek</li><li>• anémia</li><li>• eozinofília</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• fáradékonyság</li><li>• ingerlékenység</li><li>• alvászavar</li><li>• viselkedés zavar</li><li>• migrén</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• anafilaxiás sokk</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• lassú növekedés</li><li>• nem megfelelő súlygyarapodás</li></ul>

*Forrás:* Terjék Dóra dietetikus, Országos Orvosi Rehabilitációs Intézet Dietetikai Szolgálat (Amit az ételallergiáról és a cukorbetegségről feltétlenül tudni kell!, X. Jubileumi Országos Dajka-konferencia a MÓD-SZER-TÁR-ban, 2022.)

**A pedagógus mindig kérdezze meg a szülőt, esetleg a gyermek kezelőorvosát arról, hogy mire kell odafigyelni.**

# ANAFILAXIÁS TÜNETEKEL JÁRÓ ALLERGIA

Azonnali reakció

Viszkető torok, légszomj, légutak duzzanata, fulladás

EPIPEN – adrenalin injekció

segítségkérés



*Forrás: Terjék Dóra dietetikus, Országos Orvosi Rehabilitációs Intézet Dietetikai Szolgálat (Amit az ételallergiáról és a cukorbetegségről feltétlenül tudni kell!, X. Jubileumi Országos Dajka-konferencia a MÓD-SZER-TÁR-ban, 2022.)*

### c) Hogyan kezelhető az anafilaxia?

A pedagógus ismerje meg az allergiás gyermek allergiáját kiváltó allergéneket és az óvodai tartózkodás alatt állandóan kerüljék azokat! Nagyon fontos, hogy a pedagógusok ismerjék az anafilaxia tüneteit. Ha anafilaxiás reakció alakul ki, az önkormányzat által biztosított adrenalin injekció izomba történő beadását követően is **minden esetben ki kell hívni a mentőket**, mivel a tünetek újra kialakulhatnak, súlyosbodhatnak. **Az adrenalint lehetőleg még az anafilaxia tüneteinek kialakulása előtt be kell adni.** Az adrenalin érösszehúzódást okoz, ami fokozza a vérnyomást, segíti a vérkeringést és csökkenti a duzzanatot. Ezeken túl az adrenalin ellazítja a hörgőket és csökkenti a zihálást.

## 2. Mi az az EPIPEN/ illetve EPIPEN JR adrenalin AUTOINJEKTOR?

Hordozható, előretöltött, automata injekciós eszköz, amely adrenalint adagol, súlyos allergiás reakció esetén. Az autoinjektort úgy tervezték meg, hogy életveszélyes anafilaxiás reakció veszélye esetén a (betegek saját maguk is) kisgyermek óvodai ellátása esetén a pedagógus is használhassa egy meghatározott adrenalin adag combizomba juttatására. Minden készülék csak egyszer használatos.

### a) A készülék felépítése

#### a) A készülék felépítése

##### Kék védőkupak

Megakadályozza az eszköz akaratlan aktiválását.

##### Utasítások

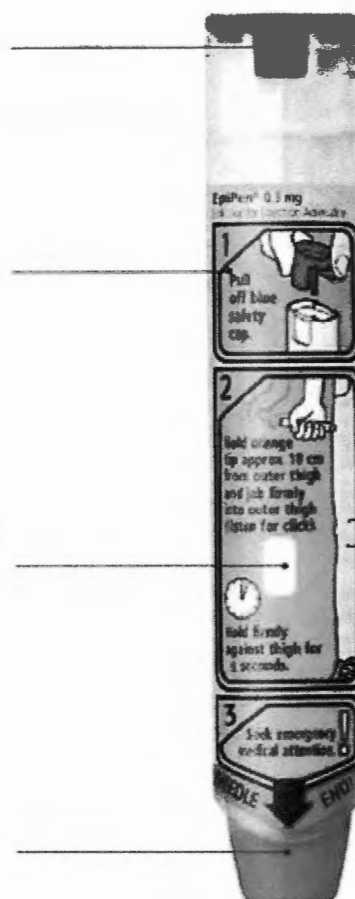
Átfogó, lépésről lépésre haladó útmutató magán a készüléken elhelyezve – vészhelyzet esetén lehetővé teszi a gyors alkalmazást.

##### Ellenőrző ablak

Ellenőrizze rendszeresen, hogy megbizonyosodjon arról, hogy az oldat tiszta és színtelen. Ha az oldat elszíneződik, forduljon kezelőorvosához egy új készülékért.

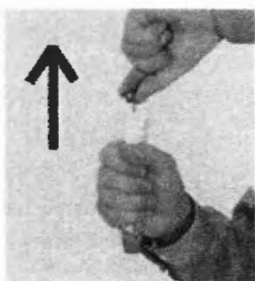
##### Narancssárga tívédő tok

Ez a tok fedve tartja a tűt mind a használat előtt, mind pedig utána.



<https://www.szentistvannagyatad.hu/anafilaxia/>

## b) Hogyan kell használni?



1. Az EpiPen-t fogja a domináns kezébe (amelyikkel ír), úgy, hogy hüvelykujja a kék sapkához legyen közelebb, és markolja meg az eszközt (a narancsszíni hegygel lefelé)!
2. A másik kezével húzza ki a kék védősapkát!



3. Tartsa az EpiPen-t a külső combtól körülbelül 10 cm távolságra! A narancsszíni hegynek a külső comb felé kell mutatnia.



4. Döfje az EpiPen-t derékszögben (90°), határozottan a comb külső részébe! (Figyeljen a kattinásra!)
5. 5 másodpercig tartsa szorosan ott! Az injekció tartalma ezalatt teljesen bejut és az autoinjektor ellenőrző ablaka elsötétül.



6. Az EpiPen-t el kell távolítani (a narancsszíni vége visszahúzódik az injekciós tűre), majd biztonságosan meg kell semmisíteni.

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

<https://www.szentistvannagyatad.hu/anafilaxia/>

Amennyiben elegendő adagot kapott, az autoinjektor narancs vége visszahúzódott a tűre és az EpiPenen található ablak elsötétült. Ezt követően a beteg fekdjön le, emelje fel lábait. Ha nehézlégzése van ilyen helyzetben, üljön fel.

Amennyiben a beteg **eszméletlen**, az oldalára kell fektetni stabil oldalfekvő helyzetben.



<https://www.szentistvannagyatad.hu/anafilaxia/>

### **Mi a különbség az EpiPen és az EpiPen Jr között?**

Mindkettő adrenalinot tartalmaz, de különböző mennyiségben. Ha 30 kg-nál nagyobb a súlya, akkor az EpiPen-re van szüksége. 7,5 kg – 30 kg közötti testsúly esetén az EpiPen Jr a megfelelő. Az orvos határozza meg, hogy melyik készülék alkalmas az gyermekek számára.

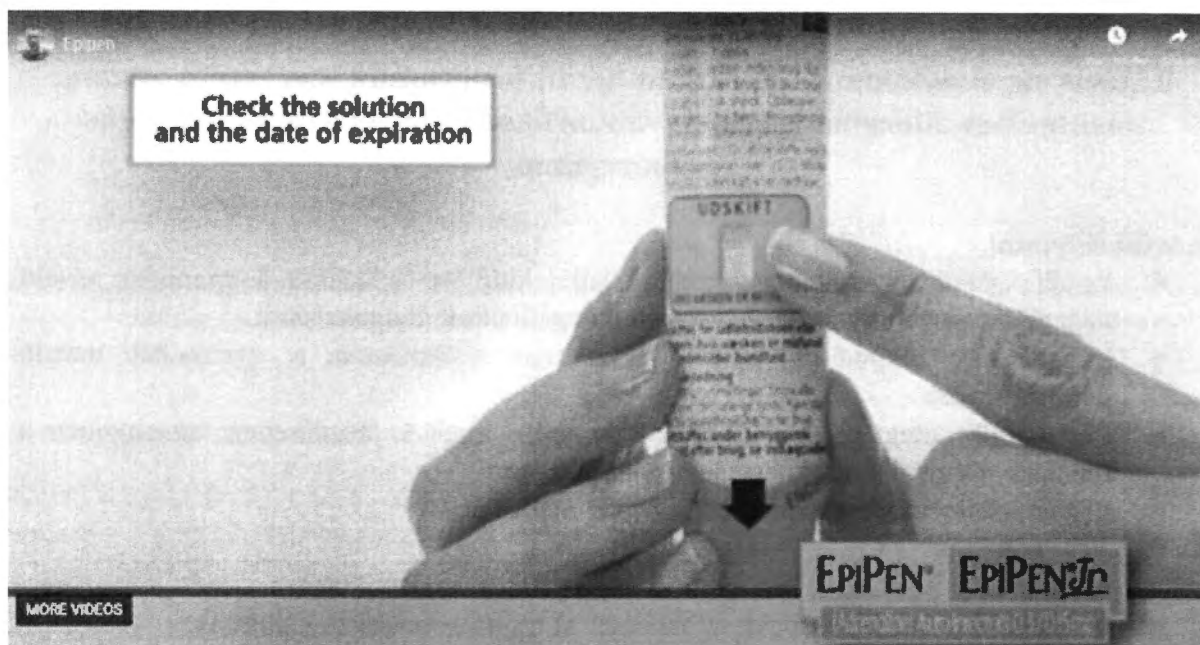


Kép forrása: [https://kep.index.hu/1/0/4380/43809/438095/43809570\\_95caa4db9b60340466cf9e18bba39e5c\\_wm.jpg](https://kep.index.hu/1/0/4380/43809/438095/43809570_95caa4db9b60340466cf9e18bba39e5c_wm.jpg)

### **Hogyan tudhatja meg a pedagógus, hogy működött-e a készülék és megkapta-e a gyermeke a szükséges adrenalin adagot?**

Amikor a pedagógus a gyermek combjába üti a tollat, a tű kioldódik és az adrenalin adag beáramlik a combizomba. A készülék eltávolítása után a narancssárga tűvédő tok elfedi a tűt és az ellenőrző ablak sötétté válik. A készülékben visszamarad egy kis mennyiségű adrenalin, ami teljes mértékben normális. A gyermek láthatóan gyorsan érezni kezdi, hogy az adrenalin hatni kezd.

**Fontos tudnivaló: mindegyik autoinjektor csak egyszer használatos!!!!**



Rendszeresen ellenőrizni kell az adrenalin oldat színét az ellenőrző ablak segítségével, amennyiben elszíneződést, vagy üledéket észlel, vagy az eszközön feltüntetett lejáratási idő letelt azonnal ki kell cserélni az autoinjektort.

Forrás: <https://www.szentistvannagyatad.hu/anafilaxia/>

### **Légbuborék van a készülékben, ettől még használható?**

A buborék nitrogéngázból áll és teljesen normális, hogy ilyen buborékok észlelhetők. A buborékok nem befolyásolják a toll működését és a hatását.

### **A toll tárolása**

Az adrenalin fényérzékeny. Az autoinjektort a külső csomagolásában mindig 25 °C alatti hőmérsékleten tárolják. Azonban ne tegyék hűtőbe és ne fagyasszák, továbbá ne tegyék ki extrém hőhatásnak sem! Ha az adrenalin levegővel vagy fényvel érintkezik, gyorsan lebomlik és rózsaszín vagy barna színű lesz. Ellenőrizték időről időre az autoinjektor fecskendőjét, hogy az oldat továbbra is tiszta és színtelen-e. A lejáratási idő elérkeztével – vagy elszíneződés, illetve csapadék (szilárd részecskék) jelenléte esetén korábban is – cserélik le az autoinjektort.

Az eszközt a lejáratási időn túl nem szabad használni, ezért a lejáratot rendszeresen ellenőrizni szükséges. A lejáratási idő után mielőbb új toll beszerzése szükséges.

Az eljárásban érintett felelős mobiltelefonján használjon lejáratási idő riasztó szolgáltatást, amely emlékezteti, ha a toll szavatossága hamarosan lejár. A lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőknél megtalálható veszélyesanyaggyűjtőbe kell elszállítani.

A lejáratási idő figyeléséért felelős tájékoztassa az intézményvezetőt, az EpiPen szükséges pótlására.



## **Eljárás az óvodában és az óvodán kívüli programok szervezése esetén, amennyiben allergiás gyermek van az óvodában, illetve a pedagógus csoportjában**

### **A szülő feladata:**

- Az eljárásrend függelékében szereplő adatlap kitöltése és leadása, a gyermeket nevelő pedagógus részére gyermeke orvos által megállapított diagnózisáról.
- A gyermek állapotáról való folyamatosan tájékoztatása a gyermekét nevelő pedagógusokat.
- Hozzájárulás megadása az EpiPen (adrenalin) injekció beadásához, amennyiben a kialakult allergiás tünetek esetén erre szükség van.
- A gyermek kezelőorvosa elérhetőségének biztosítása.

### **Az igazgató feladata:**

- Az EpiPen Jr injektorok biztosítása az allergiás gyermekek részére.
- Az alkalmazottak felkészítése, képzése az allergiás gyermekek ellátására.
- A szülők tájékoztatása az óvoda feladatainak ellátásáról.
- Kapcsolattartás az egészségügyi ellátórendszerrel.

### **Az allergiás gyermeket nevelő pedagógus feladata:**

- Az allergiás gyermek adatainak begyűjtése a szülőtől.
- Az alkalmazottak tájékoztatása, hogy a csoportjában allergiás gyermek van. Annak bemutatása, hogy milyen allergiában szenved a gyermek és annak mik lehetnek a tünetei.
- Az EpiPen Jr. injektor helyének kijelölése és láthatóvá tétele (megjelölt hely) a csoportszobában, annak érdekében, hogy a helyettesítő pedagógusok is ismerjék azt.
- A pedagógus magyarázza el csoportjába járó gyermekeknek, hogy xy gyermek ki van téve az anafilaxiás sokk kockázatának, ha (az érintett gyermek) veszélyes allergénnel érintkezik. A korosztálynak megfelelően készítse fel őket, hogy jelezzék, ha a problémát tapasztalják, szóljanak ők is a pedagógusnak.
- A Pedagógiai program megvalósítását segítő külső program esetén a pedagógusnál két készülék legyen, arra az esetre, ha a tünetek nem javulnak 5-15 percen belül és egy második injekcióra is szükség lenne. Mindegyik autoinjektor csak egyszer használatos. Az elvitelről tájékoztassa az intézmény vezetőjét.
- A pedagógus tájékoztassa kollégáit is arról, hogy miről vehetik észre az anafilaxia tüneteit és hogy mit kell tenniük anafilaxiás reakció kialakulása esetén, továbbá hol található a csoportban az EpiPen Jr. injekció.
- Ellenőrizze időről időre az autoinjektor fecskendőit, hogy az oldat továbbra is tiszta és színtelen-e.
- A lejáratú idő elérkeztevel – vagy elszíneződés, illetve csapadék (szilárd részecskék) jelenléte esetén korábban is – tájékoztassa a vezetőt a csere szükségességéről, majd cserélje le az autoinjektort.
- Mobiltelefonján használjon lejáratú idő riasztó szolgáltatást, amely emlékezteti, ha a toll szavatossága hamarosan lejár.

### **Nevelőmunkát segítő csoportos dajka feladata:**

- A lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőkből megtalálható veszélyesanyag-gyűjtőbe helyezze el.

**ANAPHYLAXIA - ÉLETET VESZÉLYEZTETŐ SÚLYOS, GYORSAN  
KIALAKULÓ ALLERGIÁS REAKCIÓ.**

## Mik a tünetei?

Az Anaphylaxia az allergénnel való találkozás után, gyorsan kialakul, nemcsak egy-egy szervet, hanem a szervezet teljes egészét érinti. Gyógyszere az izomba adott adrenalin az **EPIPEN**



**1**

**bőrtünetek**



**2**

**légúti tünetek**



**3**

**keringés  
összeomlás**



**4**

**emésztőrendszeri  
tünetek**



**5**

**idegrendszeri  
tünetek**



**6**

**Diagnózis:**

**Bőrtünet + legalább 1 további tünet**

**Bőrtünet nélkül is lehet Anaphylaxia:  
ismert allergén bejutása a  
szervezetbe + 2 tünet**

**További információért keresse fel az alábbi oldalt:  
[www.allergiaaziskolaban.hu](http://www.allergiaaziskolaban.hu)**



# ANAPHYLAXIA ELLÁTÁSI TERV

Az adrenalin injekció használatánál az eszköz alkalmazási előírata az iránymutató.

## ENYHE, MÉRSÉKELT ALLERGIÁS REAKCIÓK

### TÜNETEK



### TEENDŐK

- Rovarszípés allergia esetén el kell távolítani a fullánkat
- Maradj a beteggel! Hívj segítséget! Helyezd készletbe az adrenalinos önbeltető injekciót!
- Hívd a családod vagy a megadott sürgősségi kapcsolatot!

Az enyhe vagy mérsékelt allergiás reakció (a csalánkiütés vagy vizenyős duzzanat) nem mindig előzi meg a súlyos allergiás reakciót (anaphylaxia)

## ANAPHYLAXIA (SÚLYOS ALLERGIÁS REAKCIÓ)

### FIGYELD AZ ALÁBBI TÜNETEK BÁRMELYIKÉNEK A MEGJELENÉSÉT



### TEENDŐK

#### 1. FEKTESD LE A BETEGET - NE ENGEDD HOGY ÁLLJON VAGY SÉTÁLJON

- Ha eszméletlen vagy terhes akkor stabil oldalfekvés pozíciójába kell helyezni
- Amennyiben nehezített légzése van nyújtott lábbal ültethető



#### 2. ADD BE AZ ADRENALIN INJEKCIÓT - az eszköz használati utasításának megfelelően.



#### 3. HÍVD A MENTŐKET - 112

#### 4. Hívd a családod /sürgősségi kapcsolatot

#### 5. Ha 5 percen belül nincs jó válaszreakció az injekcióra ÚJABB ADRENALIN INJEKCIÓT KELL BEADNI!



AMENNYIBEN BÁRMILYEN KÉTSÉG FELMERÜL ADD BE AZ ADRENALIN INJEKCIÓT!

Az újraélesztés általános elveit kell alkalmazni minden esetben



Adrenalin Injection dózisa:

- 150 mcg ha a gyermek 7,5-30 kg
- 300 mcg ha a gyermek 30 kg feletti és felnőtteknél

**MINDIG** adrenalin injekciót az **ELŐSZÖR** ha valakinek **SÚLYOS VAGY HIRTELEN NEHEZÍTETT LÉGZÉSE** alakul ki (sípolás, állandosult köhögés vagy rekedt hang) még akkor is ha nincsenek bőrtünetek. EZUTÁN KERESS ORVOSI SEGÍTSÉGET.

2021-es ASCIA ajánlás alapján készült!

<https://www.allergiaaziskolaban.hu/anaphylaxia>

**Nyilatkozat orvos által diagnosztizált allergiás betegségről, továbbá anafilaxiás  
sokk esetén az EpiPen Jr beadásának engedélyezéséhez**

**Alulírott** .....  
**szülő, gondviselő** ..... **nevű kisgyermek**  
**gondozója nyilatkozom, hogy gyermekem - a szakorvos által igazoltan - (igazolás**  
**mellékletként csatolva) az alábbi allergiás betegségben szenved:**

**A betegség általános tünetei:**

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

Kérem az intézmény igazgatóját és óvodapedagógusait, hogy gyermekem óvodai ellátása alatt vegyék figyelembe a csatolt diagnózist. Amennyiben gyermekemnél súlyos, életveszélyes allergiás reakciós tünetek, anafilaxiás sokk jelentkezik engedélyezem az általam biztosított és az óvodába bevitt EpiPen Jr. adrenalininjekció beadását.

Kelt: .....

.....  
szülő, gondviselő aláírása

**Nyilatkozat orvos által nem diagnosztizált látens allergiás betegségről, továbbá anafilaxiás sokk esetén az EpiPen Jr beadásának engedélyezéséhez**

Alulírott ..... szülő,  
gondviselő ..... nevű kisgyermek gondozója  
nyilatkozom, és engedélyezem, hogy - a szakorvos által még nem diagnosztizált, de az óvodában allergiás tüneteket, anafilaxiás sokkot mutató gyermekemnek az EpiPen Jr adrenalin injekció beadását.

Kérem az intézmény igazgatóját és óvodapedagógusait, hogy amennyiben gyermekemnél az előzőekben nem tapasztalt súlyos, életveszélyes allergiás reakciós tünetek, anafilaxiás sokk jelentkezik engedélyezem **a fenntartó által biztosított EpiPen Jr. adrenalininjekció beadását.** Amennyiben a gyermekemnél a továbbiakban az orvos diagnosztizálja a betegséget, biztosítom számára az injekciót.

Kelt: .....

.....  
szülő, gondviselő aláírása

Okirat száma: SZOC/1006-31/2024

## Módosító okirat

**Az Eszterlanc Északi Óvoda Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése által 2024.02.21. napján kiadott, SZOC/1006-8/2024. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján - Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése 42/2024.(V.16.) számú határozatára figyelemmel -a következők szerint módosítom:**

1. Az alapító okirat 1.2.2. pontjában, a költségvetési szerv telephelyeit tartalmazó táblázat a következő sorokkal egészül ki:

	telephely megnevezése	telephely címe
2	Eszterlanc Északi Óvoda Gyermekmosoly Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Etel köz 11-13.
3	Eszterlanc Északi Óvoda Homokvár Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Homok sor 15.
4	Eszterlanc Északi Óvoda Gyöngyszem Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Krúdy Gyula utca 27.
5	Eszterlanc Északi Óvoda Csillagszem Tagintézmény	4432 Nyíregyháza, Kollégium utca 50.-54
6	Eszterlanc Északi Óvoda Kerekerdő Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31.
7	Eszterlanc Északi Óvoda Napsugár Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Stadion utca 32/a
8	Eszterlanc Északi Óvoda Nyitnikék Tagintézmény	4481 Nyíregyháza, Kertész utca 15.

2. Az alapító okirat 4.4. pontjában foglalt, a költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölését tartalmazó táblázat helyébe az alábbi táblázat kerül:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

3. Az alapító okirat 6.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Eszterlánc Északi Óvoda	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		180 fő  180 főből sajátos nevelési igényű 3 fő
2	Eszterlánc Északi Óvoda Gyermekmosoly Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		90 fő  90 főből sajátos nevelési igényű 7 fő
3	Eszterlánc Északi Óvoda Homokvár Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		140 fő  140 főből sajátos nevelési igényű 3 fő
4	4481 Nyíregyháza, Posta utca 2.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		40 fő  40 főből sajátos nevelési igényű 1 fő
5	Eszterlánc Északi Óvoda Gyöngyszem Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		180 fő  180 főből sajátos nevelési igényű 3 fő

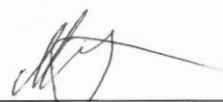


6	Eszterlanc Északi Óvoda Csillagszem Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése	120 fő  120 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
7	Eszterlanc Északi Óvoda Kerekerdő Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése	150 fő  150 főből sajátos nevelési igényű 6 fő
8	Eszterlanc Északi Óvoda Napsugár Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése	120 fő  120 főből sajátos nevelési igényű 2 fő
9	Eszterlanc Északi Óvoda Nytinikék Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése	150 fő  150 főből sajátos nevelési igényű 1 fő

Jelen módosító okiratot 2024. 07.01. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Nyíregyháza, „időbélyegző szerint”



  
 Dr. Kovács Ferenc  
 polgármester

Okirat száma: SZOC/1006-32/2024.

## Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján az Eszterlanc Északi Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

### 1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

#### 1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Eszterlanc Északi Óvoda

#### 1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Tas utca 1-3.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1		4481 Nyíregyháza, Posta utca 2.
2	Eszterlanc Északi Óvoda Gyermekmosoly Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Etel köz 11-13.
3	Eszterlanc Északi Óvoda Homokvár Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Homok sor 15.
4	Eszterlanc Északi Óvoda Gyöngyszem Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Krúdy Gyula utca 27.
5	Eszterlanc Északi Óvoda Csillagszem Tagintézmény	4432 Nyíregyháza, Kollégium utca 50.-54
6	Eszterlanc Északi Óvoda Kerekerdő Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31.
7	Eszterlanc Északi Óvoda Napsugár Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Stadion utca 32/a
8	Eszterlanc Északi Óvoda Nyitnikék Tagintézmény	4481 Nyíregyháza, Kertész utca 15.

### 2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1979.05.21.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Nyitnikék Óvoda	4481 Nyíregyháza, Jázmin út 10.
2	Kerekerdő Óvoda	4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31.
3	Napsugár Óvoda	4400 Nyíregyháza, Stadion út 32/A.

### 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése

3.1.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

### 4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai, gyermekétkeztetés, munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

**Óvodai nevelés:** A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 8.§ (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

**Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése:** A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással összefüggő feladatok ellátása.

**Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai:** Az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését ellátását is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.

**Gyermekétkeztetés:** A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21. § (1) bekezdése alapján a természetbeni ellátásként a gyermek életkorának megfelelő gyermekétkeztetést kell biztosítani.

**Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben:** A köznevelési intézményben a pedagógusok és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területén belül a Közgyűlés által meghatározott felvételi körzet.

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése bízta meg, illetve a megbízást visszavonja. Az egyéb munkáltatói jogokat Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja. A költségvetési szerv vezetőjének megbízása legfeljebb öt évig terjedő határozott időre szól. A költségvetési szerv vezetője köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban kerül megbízásra. A költségvetési szerv vezetőjének megbízását a vonatkozó jogszabályok szerint lefolytatott pályázati eljárás előzi meg.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
2	megbízási jogviszony	2013.évi V. törvény a polgári törvénykönyvről
3	munkaviszony	2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

## 6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés; a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A költségvetési szerv önálló gazdasági szervezettel rendelkezik, előirányzatai felett rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel bír. Ellátja továbbá a Gyermek Ház Déli Óvoda (4400 Nyíregyháza, Kereszt utca 8.), a Búzaszem Nyugati Óvoda (4400 Nyíregyháza, Búza utca 7-17.), és a Tündérbert Keleti Óvoda (4400 Nyíregyháza, Kert köz 8.) gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.

6.2. A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Eszterlanc Északi Óvoda Gyermekmosoly Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Etel köz 11-13.
2	Eszterlanc Északi Óvoda Homokvár Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Homok sor 15.
3	Eszterlanc Északi Óvoda Gyöngyszem Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Krúdy Gyula utca 27.
4	Eszterlanc Északi Óvoda Csillagszem Tagintézmény	4432 Nyíregyháza, Kollégium utca 50.-54
5	Eszterlanc Északi Óvoda Kerekerdő Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31.
6	Eszterlanc Északi Óvoda Napsugár Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Stadion utca 32/a
7	Eszterlanc Északi Óvoda Nyitnikék Tagintézmény	4481 Nyíregyháza, Kertész utca 15.

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Eszterlanc Északi Óvoda	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		180 fő  180 főből sajátos nevelési igényű 3 fő
2	Eszterlanc Északi Óvoda Gyermekmosoly Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		90 fő  90 főből sajátos nevelési igényű 7 fő
3	Eszterlanc Északi Óvoda Homokvár Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		140 fő  140 főből sajátos nevelési igényű 3 fő
4	4481 Nyíregyháza, Posta utca 2.	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt		40 fő

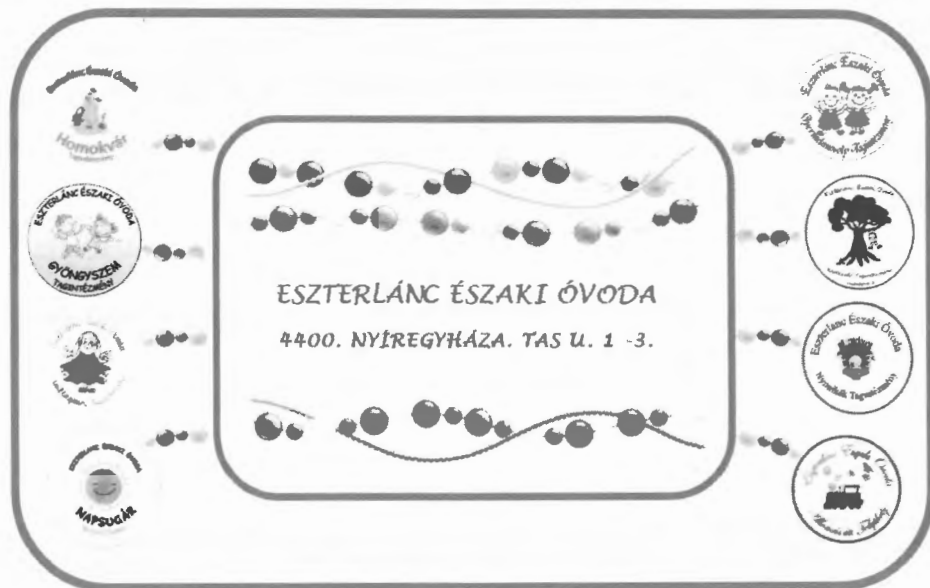
		nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		40 főből sajátos nevelési igényű 1 fő
5	Eszterlanc Északi Óvoda Gyöngyszem Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		180 fő  180 főből sajátos nevelési igényű 3 fő
6	Eszterlanc Északi Óvoda Csillagszem Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		120 fő  120 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
7	Eszterlanc Északi Óvoda Kerekerdő Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		150 fő  150 főből sajátos nevelési igényű 6 fő
8	Eszterlanc Északi Óvoda Napsugár Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		120 fő  120 főből sajátos nevelési igényű 2 fő
9	Eszterlanc Északi Óvoda Nyitnikék Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		150 fő  150 főből sajátos nevelési igényű 1 fő

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon	az ingatlan funkciója, célja
---------------	--------------------------------	--	------------------------------------

			használati joga	
1	4400 Nyíregyháza, Tas utca 1-3.	2263/73	használat joga	óvoda
2	4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31.	2067	használat joga	óvoda
3	4481 Nyíregyháza, Kertész utca 15.	13043/1	használat joga	óvoda
4	4400 Nyíregyháza, Stadion utca 32/a	1395	használat joga	óvoda
5	4400 Nyíregyháza, Etel köz 11-13.	2263/81	használat joga	óvoda
6	4400 Nyíregyháza, Homok sor 15.	1917/1	használat joga	óvoda
7	4481 Nyíregyháza, Posta utca 2.	0176/1	használat joga	óvoda
8	4400 Nyíregyháza, Krúdy Gyula utca 27.	1863/4	használat joga	óvoda
9	4432 Nyíregyháza, Kollégium utca 50.-54.	16004	használat joga	óvoda





OM: 033092

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2024.

Érvényes: 2024. szeptember 01-től

*Szicszainé Kiss Edit*  
Készítette: Szicszainé Kiss Edit  
Igazgató



# Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	8
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma és szabályozási köre .....	8
1.2. Az SzMSz célja .....	10
1.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok .....	11
1.3.1 Alapító okirat .....	11
1.3.2 Munkaterv .....	11
1.3.3 Házi rend .....	12
1.3.4. Szervezeti és Működési Szabályzat .....	12
1.3.5. Pedagógiai program .....	13
1.3.6. Egyéb dokumentumok .....	14
1.3.7. Különös közzétételi lista .....	16
1.3.8. Tájékoztatás az óvodai dokumentumokról .....	16
1.4. Az intézmény jogi státusza, adatai .....	16
1.5. Intézmény alapadatai, elérhetősége .....	18
2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI.....	19
2.1. Általános rendelkezések az alaptevékenységre és benne a kiegészítő tevékenységre ..	19
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	20
3.1. Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint.....	20
3.1.1. A vezetés személyi feltételei.....	20
3.1.2. Az intézmény alkalmazottai.....	20
3.1.3. Munkáltatói jogkör gyakorlása .....	21
3.2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai.....	21
3.2.1. Vezetés .....	21
3.2.2. Az tagintézmény-igazgató .....	22
3.2.3. Intézményigazgató-helyettesek .....	26
3.2.4. Tagintézmény-igazgatók.....	31
3.2.5. Feladattal megbízott.....	32
3.2.6. A gazdasági szervezet felépítés és feladata .....	33
3.3. A képviselői szabályai .....	33
3.4. A hatáskörök átruházása.....	34
3.5. A kiadmányozás szabályai.....	35
4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, JOGAIK, KAPCSOLATTARTÁS .....	38

4.1. Az óvodapedagógusok közösségei .....	38
4.1.1. Intézményi nevelőtestület .....	38
4.1.2. Tagintézmények nevelőtestülete .....	39
4.1.3. Szakmai munkaközösség .....	42
4.2. Alkalmazotti közösség.....	45
4.2.1. Az alkalmazotti közösség jogai .....	45
4.2.1. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje.....	45
4.2.A nevelőtestület .....	46
4.3.1. A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre.....	46
4.3.2. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok .....	46
4.4. A szülői szervezet.....	47
4.4.1. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje.....	47
4.4.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok.....	47
4.4.3. A szülői szervezet vezetőjének feladata .....	49
4.4.4. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők: .....	49
5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE .....	511
5.1. A működés általános rendje.....	511
5.2. A nevelési év rendje .....	511
5.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai .....	522
5.3.1. Az igazgatók intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés rendje.....	533
5.3.2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje .....	544
5.3.3. Óvodapedagógusok munkarendje.....	555
5.3.4. Szakmai munkaközösség-vezető feladata, hatásköre .....	60
5.3.5. A gyógypedagógus munkarendje.....	633
5.3.6. Óvodapszichológus munkarendje .....	644
5.3.7. Konduktor munkarendje .....	655
5.4. A nevelőmunkát közvetlenül segítő- külső kapcsolatok .....	655
5.5. A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége .....	666
5.5.1. Dajka.....	666
5.5.2. Pedagógiai asszisztens .....	688
5.5.3. Óvodatitkár .....	70
5.5.4. Udvari munkások .....	72
5.6. Szabadságok engedélyezése .....	73

5.7. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	74
6. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE .....	76
6.1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok .....	76
6.2. A helyiségek és berendezésük használati rendje .....	76
6.3. Karbantartás.....	78
6.4. A reklámtevékenység engedélyeztetése: .....	78
7. TARTALMI MUNKA SZERVEZÉSE .....	79
7.1. Feladata.....	79
7.1.1. Általános feladatok .....	79
7.1.2. Az óvodai élet, tevékenységi formái.....	79
7.1.3. Egyéb tevékenységek szervezése.....	79
7.1.4. A gyermekek egyéni fejlődésének mérése, elemzése, értékelése .....	80
8. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE .....	82
8.1. Belső kontrollrendszer .....	82
8.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	82
8.2.1. A belső ellenőrzés szervezése.....	82
8.2.2. A belső ellenőrzés általános követelményei .....	82
8.2.3. Az ellenőrzést végzők köre.....	83
8.2.4. Az ellenőrzés formái .....	83
8.2.5. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése .....	83
8.2.6. Munkaközösség-vezetők:.....	84
8.3. Belső ellenőrzési szabályzat .....	84
8.3.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése .....	85
8.3.2. Helyszíni ellenőrzés .....	86
8.3.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága .....	86
8.3.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei .....	86
8.4. Igazgatói felelősség .....	88
8.5. A vezetők egyes ellenőrzési feladatai.....	89
9. KÜLSŐ ELLENŐRZÉS, TANFELÜGYELET .....	91
9.1. Az intézményigazgató ellenőrzése .....	91
9.2. az intézmény ellenőrzése .....	91
9.3. A minősítés .....	92
10. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE .....	93
10.1. Az intézmény belső kapcsolattartás rendje.....	93
10.1.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formái .....	93

10.2. Az intézmény külső kapcsolattartási rendszere, formája.....	95
10.2.1. A fenntartó és az intézmény kapcsolata.....	95
10.2.2. A Pedagógusképző intézményekkel való kapcsolattartás.....	96
10.2.3. Kapcsolattartás a Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központ szervezetével.....	96
10.2.4. Az általános iskolák és az óvodák kapcsolata.....	97
10.2.5. A Pedagógiai Szakszolgálat és az óvodák kapcsolata.....	97
10.2.6. Tanulási képességet Vizsgáló Bizottság és az intézmény kapcsolata.....	97
10.2.7. Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal.....	98
10.2.8. Kapcsolat a bölcsődével.....	99
10.2.9. Kapcsolattartás az egészségügyi intézményekkel.....	99
10.2.10. Kapcsolattartás az egyházak képviselőivel, a fakultatív hit- és vallásoktatás időpontjának, helyének biztosítása.....	99
10.2.11. Egyéb intézmények, közösségek és kapcsolata.....	100
10.2.12. Kapcsolattartás külföldi partnerintézményekkel.....	100
11. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, - VÉDŐ ELŐÍRÁSOK.....	101
11.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	101
11.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	101
11.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	103
11.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése.....	105
11.4.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok.....	105
11.4.2. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:.....	106
11.4.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok.....	106
11.4.4. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során.....	106
11.5. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején.....	107
11.6. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje.....	108
11.7. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai.....	108
11.8. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata.....	108
11.9. Gyermekvédelmi feladatok.....	109
11.10. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás kapcsolattartás rendje.....	111
11.11. Az intézmény egészségvédelmi szabályai.....	112
12. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	113

12. A JUTALMAZÁS NORMÁI.....	115
12.1.A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai.....	115
12.2.Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai .....	116
13. HAGYOMÁNYÁPOLÁS, ÜNNEPEK, ÜNNEPÉLYEK, RENDEZVÉNYEK .....	118
13.1.Óvodai ünnepek.....	118
13.2.Hagyományok.....	118
13.2.1.A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában.....	119
14. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE.....	121
14.1. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai.....	121
14.2.Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	122
14.3. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok .....	122
14.4.Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak .....	123
14.5.Elektronikus iratok létrehozása: .....	125
14.6.Elektronikus iratok küldése, fogadása .....	126
14.7.Az elektronikus dokumentumok tárolása .....	126
14.8.Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése .....	126
14.9.Az iratkezelés szervezeti rendje .....	127
14.9.1.Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető .....	127
14.9.2.Az iratkezelési feladatok megosztása .....	128
14.10.A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai .....	129
14.11.A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése.....	130
14.12.Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések.....	130
15. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE .....	131
16. MINDAZON KÉRDÉSEK SZABÁLYOZÁSA, AMELYEKET AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓAN SPECIÁLIS JOGSZABÁLYOK ELŐÍRNAK .....	132
16.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai .....	132
16.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése .....	132
16.3.A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése .....	133
16.4. Vagyon-nyilatkozattételi kötelezettség.....	134
16.5. Lobogózás szabályai.....	135
16.6. Mobiltelefon használata az intézményben.....	135
16.7. Dohányzás .....	136
16.8. Intézményi étkeztetés .....	136
16.9. Béren kívüli juttatások rendje.....	136

16.10. Alapítvány működése az intézményben .....	136
16.11. Munkaruha, védőfelszerelés juttatás.....	137
16.12. Internetes közösségi oldalak használatára vonatkozó rendelkezés.....	137
16.13. A panaszkezelés rendje.....	137
16.14. Kártérítési kötelezettség .....	138
16.15. Fegyelmi eljárás.....	138
16.16. Bélyegző használata, kezelése.....	140
16.17. Küldemény felbontása .....	141
16.18. Az épület biztonságos nyitása – zárása.....	141
16.19. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó szabályok .....	141
16.20. Illetményelőleg kérelme .....	143
16.21. Hivatali titok megőrzése.....	143
16.22. A pedagógusigazolvány kiadásának rendje.....	144
16.23. Az intézményben szervezett rendezvények zajvédelmi szabályai .....	144
17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	146
18. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK .....	147
Melléletek	
Függelékek	



# 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma és szabályozási köre

A 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről 25.§ (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében az Eszterlanc Északi Óvoda nevelőtestületének bevonásával a következő Szervezeti és működési szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) készítette el.

A Szervezeti és működési szabályzat az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan szabályozza → mindazokat a kérdéseket, amelyeket az alábbi jogszabályok tartalmaznak:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onyvtv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete 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) \*
- (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Igazgatói utasítások

## **Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):**

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve  
[https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A\\_Sajatos\\_nevelési\\_igény\\_u\\_gyermekek\\_ovodai\\_nevelesenek\\_iranyelve.docx](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igény_u_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx)
- A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve  
[https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020\\_nat/iranyelvek\\_nemzetiségi\\_oktat\\_ashoz](https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetiségi_oktat_ashoz)

továbbá, az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

**A Szervezeti és Működési Szabályzat a 2011. évi CXCV. törvény 25.§ értelmében nevelőtestület bevonásával készül, és a fenntartó hagyja jóvá.**

### **1.2. Az SZMSZ célja**

- Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelőmunka zavartalan működésének garانتálása. A köznevelési törvényben és végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.
- Az intézmény működési rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.
- A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismertetése, megtartása, megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden igazgatójának, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az tagintézmény-igazgató munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést, a szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt a tagóvoda-igazgatónak tájékoztatniuk kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre a tagóvoda - igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét.

### **Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed**

- Az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- A gyermekek közösségére.
- A gyermekek szüleire, valamint törvényes képviselőjére.

- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

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

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

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése**

- A Szervezeti és Működési Szabályzat a 2011. évi CXC. törvény 25.§ értelmében nevelőtestület bevonásával készül, és a fenntartó hagyja jóvá.
- Határozatlan időre szól.
- Módosítása akkor indokolt, ha a jogszabályokban - szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.
- Ezzel egy időben hatályát veszti a 2022.Február 01-én, a nevelőtestület által jóváhagyott SZMSZ.
- Jelen SzMSZ egy példányát az intézmények nevelői szobájában el kell helyezni.

## **1.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

### **1.3.1 Alapító okirat**

Az intézmény jogállására, tevékenységére vonatkozó rendelkezéseket az **ALAPÍTÓ OKIRAT** tartalmazza. Az Intézmény jelenleg érvényes Alapító okirata megtalálható az Intézmény honlapján. [www.eszterlanceszakiovi.hu](http://www.eszterlanceszakiovi.hu)

### **1.3.2 Munkaterv**

Az intézmény igazgatója az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor véleményt kell kérni a szülői szervezettől és az intézményi közösségtől.

*A munkatervnek tartalmaznia kell:*

- a feladatok konkrét meghatározását
- a feladat végrehajtásáért felelős nevét
- a feladat végrehajtásának határidejét
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

*Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:*

- az óvodai nevelés nélküli munkanapokat,

- a szünetek időtartamát,
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját,  $\neg$  minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést,

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni a tagóvodáknak és a felügyeleti szervnek. Az intézmény igazgatója a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

### **1.3.3 Házi rend**

Az intézmény házi rendjében kerül szabályozásra:

- a gyermek távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírás,
- a térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezés,
- a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve,
- a gyermekek jutalmazásának elvei és formái,
- a gyermekek által bevitt dolgok megőrzőben, öltözőben való elhelyezése, a bevitel bejelentése.

A házi rend elkészítéséért – az szülői szervezet véleményének kötelező beszerzését követően – az intézmény igazgatója a felelős. A dokumentumot a nevelőtestület fogadja el. A házi rend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

### **1.3.4. Szervezeti és Működési Szabályzat**

*Az intézmény SZMSZ-e tartalmazza*

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a igazgatóknak az intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel,
- a tagóvodákkal való kapcsolattartás rendjét,
- az igazgató és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá az igazgató, igazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az igazgató vagy igazgató-helyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- az igazgatók és a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,

- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást, – az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az tagintézmény-igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírásmintákat,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

### **1.3.5. Pedagógiai program**

Az intézmény az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készítette el pedagógiai programját.

*A pedagógiai program meghatározza*

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését, melyek által minden gyermek eljut az iskolakezdéshez szükséges értelmi, lelki, szociális és testi fejlettséghez,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,



- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, – nemzetiségi óvodai nevelésben részt vevő óvoda esetén a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követésére vonatkozó feladatokat, elveket, szabályokat.

### **1.3.6. Egyéb dokumentumok**

Az intézmény működését meghatározó dokumentum az SZMSZ, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok és egyéb, mindenkor törvényi előírásoknak megfelelő szabályzatok, dokumentumok:

1. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzat
2. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
3. A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
4. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
5. Adatkezelési szabályzat
6. Adatkezelői nyilvántartás
7. Adatvédelmi incidenskezelési szabályzat
8. Adatvédelmi Szabályzat
9. Adatvédelmi tájékoztató
10. Alapító okirat
11. Beiskolázási terv
12. Belső adatvédelmi szabályzat
13. Belső kontrollrendszer szabályozása
14. Bizonylati szabályzat
15. Egészségfejlesztési program
16. Ellenőrzési nyomvonal
17. Esélyegyenlőségi és egyéni bánásmód program
18. Eszközök és források értékelésének szabályzata
19. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
20. Gyakornoki szabályzat
21. Házirend
22. Helyi értékelési szabályzat



23. Honvédelmi intézkedési terv
24. Informatikai biztonsági szabályzat
25. Integrált kockázatkezelési szabályzat
26. Iratkezelési szabályzat
27. Képernyő előtti munkavégzés szabályozása
28. Kiküldetési szabályzat
29. Kötelezettségvállalási ellenjegyzés, teljesítés igazolása szabályzat
30. Kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
31. Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzat
32. Közzétételi szabályzat
33. Leltárkészítési és leltározási szabályzat
34. Munkaterv
35. Önértékelési program
36. Önköltség-számítási szabályzat
37. Panaszkezelési szabályzat
38. Pandémiás felkészülés végrehajtására és egy bekövetkezett pandémia esetén végrehajtandó feladatok szabályozása
39. Pedagógiai program
40. Pedagógus etikai kódex
41. Pénzkezelési szabályzat
42. Szabálytalanságok kezelésének rendje
43. Számlarend
44. Számviteli politika
45. Szervezeti és működési szabályzat
46. Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
47. Szülők közössége szervezeti és működési szabályzata
48. Térítési díj beszedésének és elszámolásának szabályzata
49. Továbbképzési program
50. Tűz és munkavédelmi szabályzat
51. Vagyonnyilatkozat kezelésének szabályzata
52. Vezetékes és mobiltelefon használati szabályzat

### 1.3.7. Különös közzétételi lista

(A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról 10.§ ) Az intézmény a honlapján közzéteszi az október 1-jei állapotnak megfelelő közzétételi listát. A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer, az OSAP jelentés megküldését követően felül kell vizsgálni. A különös közzétételi lista kizárólag statisztikai adatokat tartalmazhat. Ha a különös közzétételi lista adata az OSAP jelentésben szerepel, az adat az OSAP-jelentésből megismerhető formában és tartalommal is közzétehető.

### 1.3.8. Tájékoztatás az óvodai dokumentumokról

Az óvodai alapidokumentumok hitelesített másolati példányban megtalálhatók az tagintézmény-igazgató irodájában, illetve a szülők részére az óvoda irodájában és az óvodai honlapon, (eszterlanceszakiovi.hu ) feltöltve az OH honlapján.

A szülők az első szülői értekezleten tájékoztatást kapnak az intézményi dokumentációk legalapvetőbb tudnivalóiról.

A szülő az óvoda épületében is áttanulmányozhatja a dokumentumokat, azonban azt nem viheti el! A dokumentumokról a szülők szóban is kérhetnek tájékoztatást. Erre fogadóórákon is módjuk van. Előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges.

Az óvoda **Házirendjét** a szülők elolvashatják az óvoda honlapján, illetve a falíújságon folyamatosan megtekinthetik.

### 1.4. Az intézmény jogi státusza, adatai

Az intézmény neve: **ESZTERLÁNC ÉSZAKI ÓVODA**  
Székhelyóvoda címe: 4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.

Telefon: 06-42 / 512-910

06-42 / 512-951

Email: [eszterlanceszakiovoda@gmail.com](mailto:eszterlanceszakiovoda@gmail.com)

Elnevezése:	Eszterlanc Északi Óvoda
OM azonosítója:	033092
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
Alapítás éve:	1979.05.21.

Alapító Okirat száma:	SZOC 1006-8/2024.számú Közgyűlési határozat
Alapítója:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
Alapító és fenntartó szerv neve és székhelye:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.
Jogállása:	Jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv
Működési köre:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területe
Intézmény típusa	óvoda
Gazdálkodási besorolás	Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
A köznevelési intézmény alapfeladata	Óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.
Az intézmény igazgatójának kinevezése	A mindenkor hatályos, 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben és a végrehajtásra kiadott 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendeletben foglaltak szerint Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése pályázat útján nevezi ki és bízza meg
Az intézmény képviselőire jogosultak:	A mindenkor hatályos, 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben és a végrehajtásra kiadott 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendeletben foglaltak szerint
Szakágazat száma:	851020 óvodai nevelés

### 1.5. Intézmény alapadatai, elérhetősége

	<b>SZÉKHELY, TELEPHELY</b>	<b>TAGINTÉZMÉNY</b>	<b>ELÉRHETŐSÉGEK</b>	<b>csoportok száma</b>	<b>alapító okirat szerinti maximális gyermeklétszám</b>
1.	Eszterlác Északi Óvoda Székhely		Tel.: 42/512-951 Tel: 42/512-910 e-mail: eszterlanceszakiovoda@gmail.com	6	180
2.	Eszterlác Északi Óvoda Posta utcai Telephelye		Tel.: 42/ 512-902 e-mail: allomasutiovi@netra.hu	2	40
3.		Eszterlác Északi Óvoda Nyitnikék Tagintézmény	Tel.: 42/ 512-904 e-mail: nyitnikék@netra.hu	5	150
4.		Eszterlác Északi Óvoda Kerekerdő Tagintézmény	Tel.: 42/ 512-903 e-mail: kerekerdotagovi@gmail.com	5	150
5.		Eszterlác Északi Óvoda Napsugár Tagintézmény	Tel.: 42/ 512-905 e-mail: napsugartagovi@gmail.com	4	120
6.		Eszterlác Északi Óvoda Gyermekmosoly Tagintézmény	Tel.: 42/ 512-901 e-mail: etelkoziovi@gmail.com	3	90
7.		Eszterlác Északi Óvoda Homokvár Tagintézmény	Tel.: 42/ 512-906 e-mail: ferenc.ovoda@gmail.com	5	140
8.		Eszterlác Északi Óvoda Gyöngyszem Tagintézmény	Tel.: 42/ 512-907 e-mail: krudy.oivi@gmail.com	6	180
9.		Eszterlác Északi Óvoda Csillagszem Tagintézmény	Tel.: 42/ 512-908 e-mail: kollegiumutiovi@gmail.com	4	120

## 2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

### 2.1. Általános rendelkezések az alaptevékenységre és benne a kiegészítő tevékenységre

- A köznevelés magába foglalja az óvodai nevelést.
- Az óvodai nevelés ingyenes.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai tevékenységen vesz részt.
- Az Nkt. 45. § (2) bekezdése értelmében, a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A törvényes képviselő, vagyis a szülő vagy gyám kérelmére az Oktatási Hivatal döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.
- Az intézmény feladatának ellátása során a gyermekek mindenkifelett álló érdekeit veszi figyelembe. Az egyenlő bánásmód elvének és követelményének eleget téve, azonos feltételeket biztosít minden gyermek számára.
- Az intézményben tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, különösen bőre színe, neme, vallása, nemzetiségi hovatartozása, származása, vagyoni helyzete, cselekvőképességének hiánya vagy egyéb helyzete miatt.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátásának speciális fejlesztési feladatait a pedagógiai program tartalmazza. A szakértői véleménnyel rendelkező, integrálható Sajátos nevelési igényű (SNI) valamint Beilleszkedési, tanulási és magatartás zavaros (BTM) gyermek óvodai nevelése a többi gyermekkel együtt, azonos csoportban történik.
- Az óvodai nevelés magyar nyelven folyik.
- Az intézmény világnézeti és vallási kérdésekben semleges. Hit - és vallásoktatást az óvoda a szülők igénye szerint egyházi jogi személlyel együttműködve szervezhet a tevékenységek rendjéhez alkalmazkodva, az óvodai tevékenységektől elkülönítve.
- Az Eszterlanc Északi Óvoda további alapfeladata a nyíregyházi Egyetem óvodapedagógus szakos hallgatóinak gyakorlati képzése, amely külön együttműködési megállapodás és ütemterv alapján folyik.

Az intézmény számára meghatározott feladatokról és hatáskörökről az intézmény tagóvodáinak, telephelyének dolgozói közötti munkamegosztásról az intézmény igazgatója gondoskodik.

## 3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

### 3.1. Az intézmény szervezeti felépítése alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint (az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.)

#### 3.1.1. A vezetés személyi feltételei

intézmény-igazgató	1 fő
intézményigazgató-helyettes	3 fő
tagintézmény- igazgató	7 fő
feladattal megbízott	1 fő

Az álláshelyek betöltése a mindenkor hatályos, 2023. évi LII. t. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben és a végrehajtásra kiadott 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendeletben foglaltak alapján, pályázat útján történik.

#### 3.1.2. Az intézmény alkalmazottai

- intézményigazgató,
- intézményigazgató- helyettesek,
- tagintézmény-igazgatók,
- feladattal megbízott,
- óvodapedagógusok,
- óvodapszichológus,
- gyógypedagógus,
- konduktor,
- pedagógiai asszisztensek,
- óvodatitkárok,
- nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet (dajkák, udvaros),

Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvodák **Törzskönyvében** található.

- A Törzskönyv rögzíti, az óvodákra vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.
- A Törzskönyvet minden tagintézmény-igazgató, feladattal megbízott önálló felelősséggel vezeti a saját óvodájában.
- *A dolgozók személyi anyagát a székhely óvoda intézményigazgató-helyettesei és óvodatitkárai kezelik.*
- A dolgozók intézményen belül történő áthelyezését a kinevezési okmány tartalmazza.

### **3.1.3. Munkáltatói jogkör gyakorlása**

Az **intézményigazgató** kinevezője Nyíregyháza Város Önkormányzatának Képviselőtestülete, felette az egyéb munkáltatói jogokat Nyíregyháza Város Polgármestere gyakorolja.

Az **Eszterlanc Északi Óvoda igazgatója** az intézmény egyszemélyi felelős igazgatója.

Az **intézményigazgató felel** az intézmény törvényes és szakszerű működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a kötelezettségvállalási, munkáltatói és aláírási jogköröket és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

**Képviseli** az intézményt és **kapcsolatot tart** hivatalos személyekkel, képviseleti jogkörét átruházhatja meghatározott körben az óvoda más alkalmazottaira.

Az óvoda dolgozóinak munkáltatója, aki valamennyi dolgozó felett munkáltatói jogkörrel rendelkezik.

(Munkáltatói jogkörből, a tagintézmény-igazgatókra átruházott feladatokat az egyéni munkaköri leírás tartalmazza)

## **3.2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai**

### **3.2.1. Vezetés**

- Az Eszterlanc Északi Óvoda kilenc - Önkormányzat által fenntartott - óvodáját, pályázat útján kinevezett intézményigazgató vezeti, az intézményigazgató-helyettesek, a tagintézmény-igazgatók és feladattal megbízott segítségével.
- A tagintézmény-igazgatók és feladattal megbízott munkájukat önállóan, személyes felelősséggel, munkamegosztáson alapuló, munkaköri leírás szerint végzik.
- Az igazgatók a döntések előtt konzultálnak az intézményigazgatóval. Az intézkedésekről, szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást.
- A vezetők közötti munkamegosztást a munkaköri leírás tartalmazza, mely évente felülvizsgálatra kerül.
- A feladatok elosztásának alapelvei:
  - az arányos terhelés,
  - a folyamatosság
- A tevékenységek összehangolása és az információk átadása érdekében az óvodavezetés havonta egy alkalommal tanácskozik.

### **A vezetés szerepe a minőség fenntartásában**

Az intézmény vezetése biztosítja a szervezet minőségi célkitűzéseinek megvalósításához szükséges folyamatok tervezését és működtetését, valamint az ehhez szükséges erőforrásokat. Továbbá kidolgozza azokat a folyamatokat, eljárásokat, eszközöket, kialakítja a felelősöket, hatásköröket, amelyek a minőség megvalósulását és ennek kommunikálását jelentik.



## **Jogi megfelelés biztosítása**

**Cél:** Az intézményvezetés feladata arról gondoskodni, hogy az intézmény jogszerűen működjön. Ennek érdekében a vezetés biztosítja az intézmény használói számára, hogy az intézmény működését szabályozó jogi dokumentumok (törvények, különböző szintű rendeletek, fenntartói és intézményi szintű belső szabályzók) hozzáférhetőek legyenek, azokat az intézmény alkalmazottai ismerjék és betartsák.

### **3.2.2. Az intézményigazgató**

#### **Munkáltatói jogkör:**

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.

Az intézményben a munkáltatói jogkört az intézményigazgató gyakorolja.

#### **A munkáltatói jogkör kategóriái:**

- kinevezési jogkör (kinevezés, alkalmazás, megbízás, felmentés elbocsátás áthelyezés, nyugdíjazás)
- bérigazgatás a helyi önkormányzati költségvetési szervvel együttműködésben (éves költségvetés, bér, pótlékok)
- munkáltatói jogkör (minősítés, kitüntetés, jutalmazás, helyettesítés, munkavégzés irányítása, ellenőrzése, munkaköri leírások készítése, stb.)

A kinevezési (megbízási) jogkört az óvoda igazgatója valamennyi köznevelési foglalkoztatott jogviszonyban létesített munkakörök vonatkozásában fenntartja magának.

#### **Feladatai:**

- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a tanfelügyeleti- minősítési rendszer működtetése,
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése a tagintézmény-igazgatókon keresztül, az intézmény tevékenységének koordinálása;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez a Pedagógiai program megvalósításához szükséges személyi és tárgyi és módszertani feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés a helyettesek, tagintézmény-igazgatók és telephely felelős bevonásával,
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,

- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által az igazgató hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezése, a továbbképzési program és éves beiskolázási terv elkészítése,
- az intézményi önértékelés szempontjainak elkészítése és annak működtetése,
- a hatályos jogszabályi követelményeknek megfelelően működteti az intézmény intézményi önértékelési rendszerét és a pedagógusok minősítési eljárását, vizsgálját,
- a hatályos jogszabályi követelményeknek megfelelően működteti a tanfelügyeleti ellenőrzést előkészítő intézmény belső ellenőrzési, teljesítményértékelési rendszerét,
- a kapcsolattartás koordinálása az Önkormányzattal, Szabolcs - Szatmár - Bereg Megyei Szakszolgálattal, gyermekvédelmi intézményekkel, a POK-kal és egyéb szakmai szervezetekkel,
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását,
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint,
- gyermekvédelmi feladatok ellátása és megszervezése,
- az adminisztratív és gazdasági feladatokban közreműködő óvodatitkárok munkájának irányítása,
- a belső kontrollrendszer és ezen belül a belsőellenőrzés kialakítása, működtetése és fejlesztése,
- a köznevelési intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ szolgáltatása, a statisztikai adatszolgáltatás; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátása,

- A GDPR törvényben való megfelelés szerint az adat- és iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása, az adatkezelői adatfeldolgozó tevékenység ellátása, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjának biztosítása, megfelelő irattár kialakítása és működtetése, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosítása, az iratkezelés felügyelete, ezen belül
  - felelős az intézmény adatkezelésének jogszerűségéért,
  - kiadja az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot,
  - kinevezi és évente beszámoltatja, ellenőrzi az adatvédelmi tisztviselőt, illetve annak munkáját,
  - gondoskodik a külső szervektől, személyektől érkező, az intézmény feladatkörébe tartozó személyes adatokat érintő adatkezelésekkel kapcsolatos megkeresések teljesítéséről, amennyiben szükséges, egyeztet az adatvédelmi tisztviselővel,
  - gondoskodik a szabályzat által előírt, s az irányítása alatt áll szervezeti egységet érintő nyilvántartások vezetéséről, valamint e nyilvántartásoknak az adatvédelmi tisztviselő részére történő megküldéséről,
  - felügyeli az adatvédelmi feladatok ellátását az adatvédelmi tisztviselőn keresztül,
  - az adatvédelmi tisztviselővel együtt köteles az évente szervezett adatvédelmi oktatáson részt venni.  
(részletes feladatok az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban)
- Gondoskodik az energiahatékonyságról szóló 2015. évi LVII. törvény 11/A.§-ban meghatározott feladatok megvalósításáról, megfelelő határidőben történő teljesítéséről.
- **igazgatási feladatok** ellátása:
  - az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az intézmény székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,

- a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
- a szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja.
- **Gyakorolja** a munkáltatói jogokat, az intézmény egészére kiterjedően a bér, a létszám és a munkaerő gazdálkodás jogát, gyakorolja a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos, és valamennyi dolgozóra kiterjedő kizárólagos munkáltatói, az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt módon gyakorolja,
- **Egyeztet** az éves költségvetés elkészítésénél a fenntartó önkormányzat illetékes szakembereivel, a normatíva igénylések, lemondások, illetve elszámolások során.
- **Figyelemmel kíséri** az intézmény gazdálkodását, az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát, rendelkezik az eszközállomány és a helyiségek kihasználásának optimális módjáról.
- **Dönt** az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közfoglalkoztatotti szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt a dolgozók anyagi és erkölcsi elismerésének elveiről és módjáról.
- **Felelős** az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- **Jóváhagyja** az intézmény pedagógiai programját,
- **Képviseli** az intézményt, felel a külső kapcsolattartás minőségéért.
- **Érvényesíti** az aláírási és kötelezettségvállalási jogosultságát.
- **Elkészíti** az éves munkatervet, beszámolót.

**A költségvetési szerv igazgatója a 2011. évi CXC törvény 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:**

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási,
- információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,

- belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

**Az intézmény igazgatójával szembeni általános elvárások:**

- A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézmény jövőképeinek kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat.
- Szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképeinek, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését.
- A pedagógiai program alapelveit hozza összhangba az igazgatói pályázatában megfogalmazott jövőképpel.
- Reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre.

**3.2.3. Intézményigazgató-helyettesek**

Az intézményigazgató-helyettesek kiválasztása és megbízása az intézményigazgató hatásköre.

Az intézményigazgató-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézmény-igazgatónak.

Az intézményigazgató a helyettesekkel munkamegosztásban tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli, a nevelőmunkát valamint részt vesz a feladatok végrehajtásában.

***Pedagógiai és fejlesztő intézményigazgató-helyettes munkaköréhez kapcsolódó konkrét feladatok***

Alapvető feladata a nevelési gyakorlat támogatása, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra. A fejlődés, fejlesztés érdekében az intézményi tudásmegosztás aktív támogatója és résztvevője.

***Hatásköre:***

- Az intézményigazgató távollétében a helyettesítési rendben első intézményigazgató-helyettes.

- A tagóvodák pedagógiai munkájának és dokumentációjának ellenőrzése.
- Munkaközösségek munkájának ellenőrzése.
- Szervezi, irányítja és részt vesz a tanfelügyeleti ellenőrzésben, a minősítési eljárásban résztvevő óvodapedagógusok felkészítésében.

***Kiemelt feladatai:***

- Elősegíti a pedagógiai program, nevelési gyakorlatok minél hatékonyabb megvalósítását, illetve módosítását. A megfelelő dokumentálást elvégzi.
- Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Feladata a nevelőmunka támogatása, szaktanácsadás, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra, a tagóvodák nevelési gyakorlatára.
- Irányítja és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját. Segítséget nyújt a munkatervvek elkészítésében.
- Segíti a tanfelügyeleti ellenőrzésben, minősítési eljárásban résztvevő óvodapedagógusok felkészülését.
- Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Felelősen koordinálja a vezetői és intézményi önértékelést, tanfelügyeleti ellenőrzést.
- Segédkezik az Oktatási Hivatal felületére feltölteni az intézményi/vezetői önértékelési dokumentumokat.
- Irányítja a szakmai gyakorlatok letöltését az óvodapedagógus hallgatók esetében.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, szükség szerint közreműködik az elkészítésükben, illetve pályázatok elkészítésében tanácsot ad a tagintézményeknek.
- Javaslatot tesz továbbképzésekre, segítséget nyújt a továbbképzési és a beiskolázási terv elkészítésében.
- Koordinálja az intézményi szintű rendezvények megszervezését.
- Az Oktatási Hivatal informatikai támogató felületén az intézményre vonatkozó adatokat az óvodatitkár segítségével feltölti (látogatási beosztások elfogadása, visszamondása, adatok feltöltése).
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Aktívan részt vesz az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetésében (pl. ellenőrzési terv megvalósítása, igény- és elégedettség mérés, intézkedési tervek készítése).
- Az intézményigazgató-helyettesekkel és tagintézmény-igazgatókkal közösen ismerkedik a KRÉTA rendszerrel.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben.

- Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben.
- Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.
- Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

***Pedagógiai és esélyegyenlőségi intézményigazgató-helyettes munkaköréhez kapcsolódó konkrét feladatok***

Alapvető feladata az esélyegyenlőségi feladatok intézményi koordinálása, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának biztosítása.

*Hatásköre:*

- Az intézményigazgató távollétében a helyettesítési rendben, második intézményigazgató-helyettes.
- A tagintézmények pedagógiai munkájának és dokumentációjának ellenőrzése.
- Az óvodák gyermekvédelmi feladatainak segítése, az esélyegyenlőség biztosításának ellenőrzése.
- Adatvédelmi tisztviselőként biztosítja a személyes adatok védelmével kapcsolatos jogszabályi előírásokat.

***Kiemelt feladatai:***

- Összefogja az intézmény gyermekvédelmi tevékenységét, segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját.
- A gyermekvédelmi feladatok ellátásához elkészíti az éves gyermekvédelmi tervet, amihez javaslatot kér a nevelőtestülettől.
- Figyelemmel kíséri az 3 éves korú gyermekek rendszeres óvodába járását, kiemelt figyelmet fordítva a tanköteles korúakra, problémás esetekben eljár a megfelelő szakhatóságoknál.
- Év elején felméri a hátrányos helyzetű gyermekek számát, valamint összegyűjti a szükséges igazolásokat a kedvezményes étkeztetés biztosítása érdekében. Figyelemmel kíséri, ezen gyermekek étkezési nyilvántartását, a változások pontos bejegyzését.
- Feladata a nevelőmunka támogatása, szaktanácsadás, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra, a tehetséggondozásra, és a bármely okból hátrányos helyzetű gyermekekre.
- Segíti azon tagóvodák óvodapedagógusainak nevelőmunkáját, ahol a gyermekcsoportokban sajátos nevelési igényű gyermekek integrálására került sor.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az óvodákban nyilvántartott SNI-s és BTM-es gyermekek dokumentációit, a Felvételi és mulasztási naplóban történő dokumentálását, a szakértői vélemények érvényességét.



- Felelős a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásában közreműködő szervezetekkel történő közvetlen kapcsolattartásáért.
- Támogatja és megszervezi az utazó gyógypedagógusok tagóvodákban történő fejlesztőmunkáját.
- Figyelemmel kíséri az óvodákban folyó logopédiai feladatellátást.
- Működteti az intézményi jelzőrendszert (a jelzések megtétele, az éves beszámoló elkészítése).
- Ellenőrzi az esélyegyenlőség és egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve ezzel az igazgató munkáját.
- Felelős az iskolaérettségi vizsgálat megszervezéséért.
- Figyelemmel kíséri az intézményben a veszélyeztetett, halmozottan hátrányos helyzetű, hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartását, azt folyamatosan áttekinti.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz esetmegbeszélésen.
- Szükség szerint írásos beszámolót készít a gyermekvédelmi munkáról, egy alkalommal pedig beszámoltat a csoportban végzett gyermekvédelmi feladatok végrehajtásáról.
- Elkészíti az éves beszámoló gyermekvédelmi fejezetének összefoglaló értékelését.
- Kapcsolatot tart az egészségügyi intézmények képviselőivel (fogorvosok, védőnők)
- A munkájához szükséges ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.
- A tagintézmény-igazgatók bevonásával elősegíti a KRÉTA rendszer helyi bevezetését
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben.
- Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben.
- Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.
- Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

### ***Pedagógiai és szak módszertani intézményigazgató-helyettes***

Alapvető feladata a nevelési gyakorlat támogatása, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra. A fejlődés, fejlesztés érdekében az intézményi tudásmegosztás aktív támogatója és résztvevője.

### ***Hatásköre:***

- A tagintézmények pedagógiai munkájának és dokumentációjának ellenőrzése.
- Munkaközösségek munkájának ellenőrzése.

- Pályázatírással kapcsolatos feladatok.
- A gyakornokok munkájának ellenőrzése.

***Kiemelt feladatai:***

- Elősegíti a pedagógiai program, nevelési gyakorlatok minél hatékonyabb megvalósítását, illetve módosítását. A megfelelő dokumentálást elvégzi.
- Feladata a nevelőmunka támogatása, szaktanácsadás, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra, a tagintézmények nevelési gyakorlatára.
- Irányítja és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját. Segítséget nyújt a munkatervek elkészítésében.
- Segíti a tanfelügyeleti ellenőrzésben, minősítési eljárásban résztvevő óvodapedagógusok felkészülését.
- Az Oktatási Hivatal informatikai támogató felületén az intézményre vonatkozó adatokat feltölti (látogatási beosztások elfogadása, visszamondása, adatok feltöltése).
- Az óvodatitkárral együtt dokumentálja az intézményen belül és kívüli szakmai gyakorlatok letöltését (dajka képzésben részt vevők, pedagógiai képzésben részt vevők stb).
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, szükség szerint közreműködik az elkészítésükben, illetve pályázatok elkészítésében tanácsot ad a tagóvodáknak.
- Aktívan részt vesz az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetésében (pl. ellenőrzési terv megvalósítása, igény- és elégedettség mérés, intézkedési tervek készítése).
- Felelőse az intézményi szintű rendezvények megszervezésének.
- A tagintézmény-igazgatókkal közösen ismerkedik a KRÉTA rendszerrel.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben.
- Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben.
- Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.
- Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

***Felelősségi körük kiterjed:***

- a dajkák munkájának megszervezésére,
- az óvodai törzskönyv vezetésére,
- a helyettesítések megszervezésére,

- szabadságolások megszervezésére, lebonyolítására, adminisztrálására,
- az iratkezelési szabályzatnak megfelelően vezeti az intézményi dokumentációkat,
- betartja az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban foglaltakat,
- a szülői szervezet működésének segítésére,
- belső továbbképzések megszervezésére,
- belső ellenőrzések megszervezésére, lebonyolítására, adminisztrálására,
- alkalmazotti értekezletek előkészítésére, esetenkénti megtartására,
- gyermekkirándulások megszervezésére,
- jogszabályok és pályázati kiírások figyelemmel kísérésére,
- a pályakezdő és újonnan belépő kollegák segítésére,
- a pedagógus minősítések rendszerének figyelemmel kísérésére, megszervezésére,
- a mentori feladatokat ellátó óvodapedagógusok munkájának figyelemmel kísérésére, munkájuk segítésére,
- a kulturális programok szervezésére,
- a leltározási és selejtezési teendők ellátására,
- a külső partnerekkel való kapcsolattartásra,
- az intézmény belső kontroll szabályozásában meghatározott feladatok ellátására.

További részletes feladataikat a szabályzat mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza.

**Beszámolási kötelezettségük kiterjed:**

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

**3.2.4. Tagintézmény-igazgatók**

A tagintézmények igazgatóit az intézményigazgató nevezi ki belső pályázat (intézményen belüli) vagy megbízás alapján.

A tagintézmény-igazgató munkamegosztásban az intézmény igazgatójával tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli, a nevelőmunkát valamint részt vesz a feladatok végrehajtásában. Részt vesz az óvoda dokumentációs rendszerének kialakításában.

A tagintézmény-igazgató az igazgatói feladatok mellett az előírt kötelező óraszám alapján saját gyermekcsoportjában is ellátja a nevelőmunkát.

***A tagintézmény-igazgatók hatáskörébe tartozik:***

- A tagintézmény alkalmazotti közösségének vezetése.

- A tagintézmény pedagógiai, ellenőrzési, mérési, értékelési és önértékelési tevékenységének irányítása.
- Felelőssége körébe tartozik a tagintézményben gondoskodni a nevelőmunka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről.
- A tagintézmény-igazgatók a rábízott intézménynek biztosított költségvetési keretekkel való ésszerű gazdálkodása, az elszámolási kötelezettség betartása, betartatása.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása.
- Az óvodán belüli munkaközösség működésének támogatása.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- Tanügyi feladatok ellátása, információszolgáltatás.
- A tagintézmény alkalmazottainak munkaszervezése (munkarend, szabadság). Észlelt hiányosságok, vagy nem megfelelő koordinálás esetén az igazgató, vagy az általa megbízott igazgatóhelyettes utasítása alapján köteles a tagintézmény-igazgató eljárni.
- A vezetése alatt álló tagintézményben az óvoda munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz az intézményigazgatónak új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra, illetve értékelés eseteiben a minősítés, valamint az intézményértékelés tekintetében az intézkedési terv tartalmára.
- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében való részvétel.
- A tagintézmény alkalmazottainak (óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens) csoportba sorolása. Vitás helyzetben az intézmény-igazgató dönt.
- A tagintézményhez beosztott udvaros közvetlen irányítása.

***A tagintézmény-igazgató javaslatot tehet:***

- a gyermekek felvételére és elutasítására,
- új munkatárs felvételére, valamint nem megfelelő munkavégzés esetén további intézkedések megtételére,
- az intézmény működésének egészére.

További feladatait a szabályzat mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza.

A tagintézmény-igazgató felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörré.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény rábízott épületében működő óvodára.

**3.2.5. Feladattal megbízott**

Az intézményigazgató irányítása mellett szervezi a telephelyóvoda munkáját, felel a szakmai munkáért, a székhelyóvodával való kapcsolattartásért, az információ áramlásáért. További feladatait a szabályzat mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza.

### **3.2.6. A gazdasági szervezet felépítése és feladata**

**Eszterlanc Északi Óvoda gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv**, a város valamennyi óvodájának pénzügyi gazdálkodását ellátja. Élén gazdaságigazgató áll.

#### **Feladata, felelősségi köre:**

- Elkészíti az intézmény éves költségvetését, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, valamint az intézmény gazdálkodására vonatkozó szabályzók figyelembe vételével.
- Felelős a költségvetési előirányzatok felhasználásának, és módosításának, pótelőirányzat igényléséért, szabályszerűségéért, az adatok naprakész nyilvántartásának vezetéséért.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket, tervezi a karbantartási, felújítási munkákat.
- Közreműködik az intézmény gazdálkodására vonatkozó szabályzatok felülvizsgálatában és az intézményigazgatói utasítások elkészítésében
- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos terveket, kimutatásokat, adatszolgáltatásokat, beszámolókat elkészíti.
- Az intézmény gazdasági és pénzügyi munka folyamatainak ellátása, irányítása során a pénzügyi előírásokat betartja, betartatja.
- Szervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi a gazdasági csoport munkáját.
- Az intézményigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.
- Végzi a kötelezettségvállalással, utalványozással kapcsolatos feladatokat.
- Segíti az intézményi belső kontrollrendszer, mint folyamatszabályozás működését.
- Ellátja a munkaügyi feladatokat, kinevezések, átsorolások elkészítését, munkaügyi nyilvántartások vezetését, kiküldetéssel kapcsolatos teendőket.
- Felelős a kötött felhasználású normatív támogatások szabályszerű felhasználásáért, analitikus nyilvántartásáért.
- Részt vesz a nagy értékű tárgyi eszközök leltározásában, azokat nyilvántartja.

### **3.3. A képviselet szabályai**

- Az intézmény képviseletére az intézményigazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy személyekre.
- Amennyiben az intézményigazgató távollétében az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel, a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre az intézmény éves munkaterve helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményigazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

- Sajtónyilatkozatot az intézményről, a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményigazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).
- Sajtónyilatkozatot a tagintézmény-igazgató vagy további munkatárs, az intézményigazgató engedélyével adhat.

**A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:**

- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titkok tartására vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtt nyilvánosságra hozatala az intézményt a tevékenységében zavarná, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekben, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat, minden esetben csak az intézményigazgató engedélyével adható.

**3.4. A hatáskörök átruházása**

Az intézmény belső szabályzatai tartalmazzák azokat a képviseleti és gazdálkodási jogköröket, amelyet az intézményigazgató – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett - átruház a tagintézmény-igazgatók részére.

- ***képviseleti jogkörből***
  - az intézményegység szakmai képviseletét, az intézményegység igazgatójára abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett intézményegység kereteit.
  - az intézmény képviseletét szakmai kérdésekben az intézményigazgató-helyettesre, gazdasági kérdésekben a gazdaságvezetőre.
- ***munkáltatói jogkörből***
  - szabadságolást, helyettesítéseket, továbbképzési beosztásokat az intézményegység igazgatóinak, az irányítása alá tartozó köznevelési foglalkoztatottak tekintetében.
- ***gazdasági jogkörből***

- az éves költségvetési törvényben előirányzott, az intézményt érintő kötött felhasználású központosított előirányzatok, illetve a kiegészítő normatívák feletti rendelkezési jogot a tagintézmény igazgatójára.
- **kötelezettségvállalás jogkörből az intézményegység igazgatóra**
  - pályázat útján elnyert összeg felhasználását,
  - az intézmény helyiségeinek bérbeadását.

### **3.5. A kiadmányozás szabályai**

A kiadmány fogalma: az ügyekben való intézkedés kiadmányozott, letisztázott, hiteles formában továbbítandó irata.

#### **A kiadmányozás magában foglalja:**

- Az ügyben való érdemi döntést.
- Az intézkedés kiadásának jogát.
- Az ügyirat irattárba helyezésének jogát.

#### **Az intézményben kiadmányozási joggal az alábbi igazgató beosztású dolgozók rendelkeznek:**

- intézményigazgató – minden irat esetében,
- intézményigazgató-helyettes – a gyermekekkel és az óvoda működésével kapcsolatos iratok esetében,
- gazdasági vezető – az óvoda gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében

**Az intézményigazgatói hatáskörbe** tartozó minden érdemi döntés, határozat vagy okirat tekintetében az intézményigazgató fenntartja a kiadmányozás jogát. Az intézményigazgató kiadmányoz minden olyan esetben, amelyre az intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, illetve egyéb szabályozásból adódó jogosítványa vonatkozik.

Az intézmény nevében aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. A cégszerű aláírást igénylő iratok kivételével önállóan ír alá. Az intézményigazgató kiadmányozza a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása, az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedést igénylő iratokat helyette, az aláírásra jogosult igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók írhatják alá.

**Az intézményigazgató-helyettesek aláírási jogköre** a vezetésük alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre a saját hatáskörben tett intézkedésekre a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki, azzal a kitételrel, hogy ezeket is az intézményigazgatóval közösen írja alá. Cégszerű aláírást igénylő iratok esetén az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges. A két aláíró közül a hivatalosan bejelentett személyek bármelyike jogosult aláírásra.



Az intézmény képviselőjére az intézményigazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre, szervezetre. Továbbiakban a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet VII. fejezete az irányadó.

**Tagintézmény-igazgató kiadmányozási jogosultsága:**

<b>Aláírás jogcíme</b>	<b>Dokumentum megnevezése</b>
<b>Munkaügyi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jelenléti és munkaidő-nyilvántartási ív</li> <li>• Változásjelentések</li> <li>• Elvégzett munkák igazolása</li> <li>• Dolgozó szabadságengedélye (kivéve a rendkívüli szabadság)</li> <li>• Nyugdíjazási szándéknyilatkozat ellenjegyzése</li> <li>• Éves szabadságok ütemezése</li> <li>• Óvodai munkarend kialakítása</li> <li>• Írásbeli feljegyzés</li> <li>• Jegyzőkönyv</li> </ul>
<b>Pedagógiai</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szakmai ellenőrzések, értékelések, munkatervek, beszámolók</li> <li>• Iskolai Közösségi Szolgálat dokumentálása</li> <li>• Felsőoktatási és egyéb szakmai gyakorlat biztosításával kapcsolatos dokumentumok</li> <li>• Jegyzőkönyvek, feljegyzések</li> </ul>
<b>Tanügy-igazgatási</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szándéknyilatkozatok</li> <li>• Óvodai felvételi igazolás</li> <li>• Felvételi és mulasztási napló</li> <li>• Óvodai törzskönyv</li> <li>• Előjegyzési Napló</li> <li>• Csoportnapló</li> <li>• Gyermek felterjesztése a Szakértői Bizottság felé</li> <li>• Igazolt hiányzások engedélyezése</li> <li>• Gyermekjellemezések</li> <li>• Szülői munkaközösség éves tagintézményi munkaterve és a működés dokumentumai</li> </ul>
<b>Üzemeltetés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leltározással, selejtezéssel kapcsolatos aláírások</li> <li>• Számlák igazolása</li> <li>• Eszközök átvétele</li> <li>• Hatósági jegyzőkönyvek átvétele</li> </ul>
<b>Ügyviteli területen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tagintézményt érintő ügyekben</li> <li>• A HACCP és az ÁNTSZ ügyeket illetően</li> <li>• Postai küldemények átvételekor</li> </ul>

- Továbbá jogosult a tagintézmény-igazgató a tagóvodai szinten keletkező, egyéb munkáltatói, tanügy-igazgatási, pedagógiai és gazdasági dokumentumok aláírására.
- A tagintézmény-igazgató a pedagógiai programban meghatározott társintézményekkel folytathat külső levelezést, de kötelezettséget nem vállalhat, együttműködési megállapodást nem köthet.
- A tagintézmény-igazgató a tagóvoda nevével pályázatot csak az igazgató engedélyével írhat, melyet az igazgató ír alá.

**Utalványozási jogkör:** az utalványozási jogkört az intézményigazgató gyakorolja.

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

## 4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, JOGAIK, KAPCSOLATTARTÁS

### 4.1. Az óvodapedagógusok közösségei

#### 4.1.1. Intézményi nevelőtestület

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a **köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve és Pedagógusok új életpályájáról szóló törvény** 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 értekezleteit az intézményigazgató vezeti.

#### *Az intézmény nevelőtestületének tagjai:*

- a pedagógusok;

#### *Az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörök:*

- vezetői munkakörök,
- óvodapedagógus,
- óvodapszichológus,
- gyógypedagógus,
- konduktor
- pedagógiai asszisztens.

A nevelőtestület az éves munkatervben meghatározott időpontokban, ezen felül szükség szerint ülésezik az alábbiak szerint:

- rendszeres értekezletek - tanévnyitó értekezlet - tanévzáró értekezlet - nevelési értekezlet (aktualitástól és igénytől függően)
- rendkívüli értekezletek: rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha - nevelőtestület tagjainak kétharmada, illetve ha az intézményigazgató vagy a vezetőség ezt indokoltnak tartja. A nevelőtestület értekezletein a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező.

A nevelőtestület – ha a jogszabály másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha azon tagjainak legalább ötven százaléka részt vesz a határozathozatalban.

#### **A nevelőtestület dönt ( Knt. 70.§ (2.bek.)**

- az intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- saját működéséről,
- döntéshozatalának rendjéről,
- az átruházott hatáskörökről.
- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,

#### **A nevelőtestület véleményét ki kell kérni**

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

#### **A nevelőtestület döntéseit nevelőtestületi értekezleten,**

- ha jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza.
- Titkos szavazást akkor lehet elrendelni, ha azt jogszabály előírja, vagy állásfoglalást igénylő személyi ügyben az érintett kéri.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.
- Alkalmazotti értekezletet kell tartani abban az esetben, ha jogszabály valamely kérdés eldöntésére a nevelőtestület helyett az alkalmazotti közösséget hatalmazza fel. Az alkalmazotti értekezletre – ha a jogszabály másképpen nem rendelkezik – a nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

#### **4.1.2. Tagintézmények nevelőtestülete**

Tagjai az egyes tagintézményekben dolgozó óvodapedagógus munkakört betöltő alkalmazottak, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak. A tagintézmények nevelőtestülete a fentiekben túl az adott tagóvodát érintő kérdésekben jár el.

#### **Döntési jogköre a következőkre terjed ki:**

- A helyi nevelési gyakorlat elfogadása.
- Az intézményi munkaterv részét képező tagóvodai feladatterv és beszámoló elfogadása.

- A tagintézmény-igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.
- Saját döntéshozatali rendjének meghatározása.

#### **Véleményezési jogköre:**

- A gyermekek csoportba történő beosztása.

#### **A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések**

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

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

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

**Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet** kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e.

Az óvoda **nevelőtestületi értekezleteit** az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény igazgatója hívja össze.

A nevelőtestületi értekezletet az intézményigazgató készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja.

- a Pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a Házi rend,
- a Munkaterv,
- éves beszámoló,
- az intézményi önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestület rendes értekezleteit az éves munkatervben meghatározott napirenddel és időpontokban az intézményigazgató hívja össze. Az intézmény nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

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

Telephelyet érintő ügyekben a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a telephelyen dolgozó pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Az igazgató, az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

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 szülőkre vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői szervezet képviselőjét.

Az igazgató a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az intézmény igazgatója a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50+1) 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 intézmény igazgatójának.

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

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

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető **jegyzőkönyvnek az alábbiakat kell tartalmaznia:**

- a hely, idő, az értekezlet 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 értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni.** A jegyzőkönyvet az intézményigazgató, 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.

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek köznevelési foglalkoztatott jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület **titkos szavazással határoz**, (ebben az esetben a törvény lehetőséget ad a nyílt szavazásra is, amennyiben azt a nevelőtestület megszavazza) egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

#### **4.1.3. Szakmai munkaközösség ( Knt. 71.§ (1.) bek. )**

Az óvodapedagógusok szakmai közösséget hozhatnak létre. Az intézményben legfeljebb 10 szakmai munkaközösség működhet.

Kezdeményezhetik az intézmények közötti munkaközösség létrehozását is.

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A munkaközösség tagjai saját maguk alakítják ki működésük szabályait. Saját maguk javasolják a munkaközösség vezetőjét, akit az intézményigazgató bíz meg **határozott időre, legalább egy nevelési évre**, és amely megbízás többször is hosszabbítható.(legfeljebb 3 évre)  
A szakmai munkaközösség éves munkaterv alapján dolgozik.

#### ***A szakmai munkaközösség feladata:***

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az intézmény munkáját,
- részt vesznek a nevelő munka belső fejlesztésében,
- meghatározott pedagógiai területek elemzése,
- módszertani segédanyagok közreadása,
- újszerű módszerek kipróbálása és bemutatása a gyakorlatban,
- egységes követelményrendszer kialakítása,
- pályázatok lebonyolítása,
- szervezik az intézményen belüli továbbképzést, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,



- segítik a pályakezdő és az intézménybe újként érkező pedagógusok munkáját,
- szakmai segítségnyújtás pedagógiai, nevelési, módszertani kérdésekben az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez és értékeléséhez,
- javaslatot tesznek az intézményigazgatónak a munkaközösség-vezető személyére,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

***A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata különösen:***

- javaslattétel a munkaközösség működési rendjére, munkaprogramjára,
- a szakmai munkaközösség döntési és véleményezési jogkörébe tartozó ügyek előkészítése, szervezése,
- a pedagógusok minősítési eljárásban történő közreműködése,
- a munkaközösségébe tartozó óvodapedagógusok szakmai munkájának ellenőrzése, szakmai tanácsadás,
- szakmai, módszertani kérdésekben együttműködik az intézmény igazgatójával, tájékoztatást ad az adott témában,
- a munkaközösség képvisellete szakmai megbeszéléseken, egyéb fórumokon,
- segítségnyújtás a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- éves beszámoló készítése, mely tartalmazza:
  - a munkaközösség éves szakmai munkájának összefoglalását,
  - szakmai eredményeket,
  - javaslatokat a következő időszak munkájára,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- az intézményigazgatói pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- az intézmény igazgatója által átruházott hatáskörben közreműködik a pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálatában és minősítése elvégzésében,
- javaslatot tehetnek a nevelőmunkát érintő bármely kérdésben.

***A szakmai munkaközösségben részt vevő tagok feladata:***

- részt vesznek a munkaközösség foglalkozásain,
- részt vesznek a munkaközösség munkatervben meghatározott feladatainak megvalósításában,

- tájékoztatják a tagintézményben, telephelyen az adott területen dolgozó kollégákat a munkaközösségben végzett munkáról,
- módszertani segédanyagokat készítenek és adnak közre,
- meghatározott területeken bevonják kollégáikat is a szakmai munkába.

***A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje:***

- A munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos, kéthavonta egy alkalommal összejevetelt tartanak.
- A kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az e-mailes információnak és kommunikációnak.

***A szakmai munkaközösség dönt:***

- a munkaközösség működési és döntéshozatali rendjéről,
- éves munkaprogramjáról,
- a nevelőtestület által átruházott ügyekről,
- szakmai ellenőrzési tervéről,

***A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően – véleményezi:***

- Az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére, véleményezi a házirendet.

***Hatáskörök átruházása:***

A nevelőtestületi hatáskörökből a nevelőtestület az alábbiakat részben átruházza a szakmai munkaközösségekre:

- Az óvodában az adott munkaközösség témájával kapcsolatos összefogó elemzés, értékelés elkészítését,
- a munkaközösség témájával összefüggő kutatások indítását, értékelését,
- belső pályázatok kiírását,
- a munkaközösség képviselőjében eljáró személy megbízását
- az óvodapedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatosan a köznevelési törvényben meghatározott véleményezési jogkörét. A véleményezés gyakorlásáról a szakmai munkaközösség a rákövetkező nevelőtestületi értekezleten ad számot.

A munkaközösség-vezetőknek évente 1 alkalommal a nevelőtestület előtt beszámolási illetve tájékoztatási kötelezettsége van. Munkájukról írásbeli beszámolót készítenek, mely az éves beszámoló részét képezi.

## **4.2. Alkalmazotti közösség**

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési dolgozói jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a 2023. LII törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 2012. évi I törvény a Munka törvénykönyve, továbbá a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyv szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más foglalkoztatottak. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik, valamint a kollektív szerződés és a közalkalmazotti szabályzat rögzítik.

### **4.2.1. 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 döntésselőkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

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

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+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 igazgatója által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

### **4.2.1. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje**

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

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

## **4.2.A nevelőtestület**

### **4.3.1. A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre**

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti 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 pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete határozza meg és szabályozza.

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

### **4.3.2. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok**

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

A nevelőtestület döntési, véleményező és javaslattevési jogkörrel rendelkezik.

#### **A nevelőtestület döntési jogköre:**

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása (helyi döntés alapján)
- Pedagógiai Program (helyi döntés alapján)
- a továbbképzési program elfogadása Nkt. 70. § (2) alapján
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása, (Nkt. 70. § (2) alapján)
- a házirend elfogadása, Nkt. 70. § (2) alapján
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása, (helyi döntés alapján)
- jogszabályban meghatározott más ügyek Nkt. 70. § (2) alapján

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.

#### **4.4. A szülői szervezet**

##### **4.4.1. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje**

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

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

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

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

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

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

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

##### **4.4.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok**

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

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6)
- adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál (Nkt.43.§ (1))
- a nevelési év rendje fejezet elkészítéséhez a munkatervben 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 3. § (1)
- működés rendje, a gyermekek fogadása,
- belépés és benttartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,

- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- járványügyi készenlét idején a digitális munkarendben történő fejlesztések megvalósításáról,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával.

Óvodaszék esetében a működés minden területén véleményezési és javaslattevő joggal rendelkezik, de az intézmény is delegálhat jogokat, ha akar, a szülői szervezetnek is.

#### **Élhessen kezdeményezési és javaslattevési jogával, azaz kezdeményezhesse:**

- szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

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

#### **Egyéb jogával, így**

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

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

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



#### **4.4.3.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.**

#### **4.4.4.A szülői szervezet és az igazgató 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,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- a szülőket is érintő témában a szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök igénybevételével történő kapcsolattartás (Skype, e-mail, Ms 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 együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

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

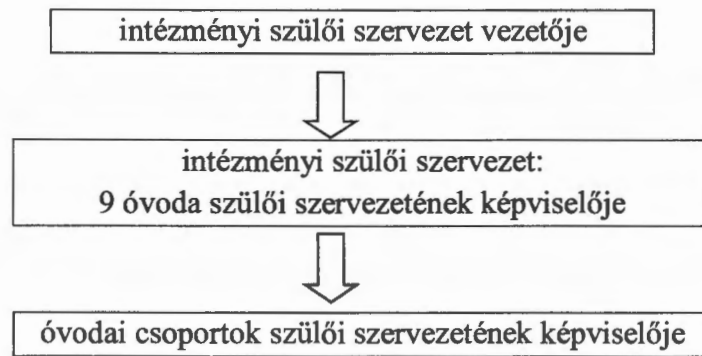
Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával,

- segítse az intézmény hatékony működését,



- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

### *A szülői szervezet felépítése*



## 5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

**Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.**

### **5.1. A működés általános rendje**

A nevelési év rendjét a [20/2012. (VIII. 31.) Emmi rendelet 3.§] alapján az intézményigazgató készíti el, a nevelőtestület bevonásával és a fenntartó által elfogadott óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvoda közzétételi listát hoz nyilvánosságra, helyben szokásos módon, mely személyes adatokat nem tartalmaz.

Az óvoda hétfőtől péntekig 5 napos munkarenddel működik, a heti időkeret 55 óra.

A munkaviszony minden esetben a 9 épületben működő intézmény valamennyi épületére, változó munkahelyre szól.

**Munkaszervezési okból, indokolt esetben - nevelési év közben is - bármely dolgozó átirányítható a székhely, a tagintézmények és a telephely között egyaránt.**

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

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 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,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. **Járványügyi készenlét idején a működés rendjének változtatásáról a szülői közösséget, szóban és írásban tájékoztatni kell.**

**Felelős: igazgató, igazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók**

### **5.2. A nevelési év rendje**

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Nyitva tartás 6.30 – 17.30-ig lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel.

A nyitva tartás teljes időtartama alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Ügyeletet biztosítunk reggel 6.30-tól 7.00 óráig, ill. délután 17.00 órától 17.30 óráig. Az ügyelet időpontja alatt egy összevont csoport működik óvodapedagógus vezetésével.

Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 8.00 és 16.00 óra között az intézményigazgatónak vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők - a házirendben szabályozottak szerint - gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

A **nyári zárás időpontját** jegyzői határozat tartalmazza. (június 15. - augusztus 31.) Az óvoda a fenntartó rendelkezése szerint nyáron 4 hétig tart zárva, melyről a szülők február 15-ig kapnak tájékoztatás. A zárva tartás ideje alatt a szülő kérésére a gyermeket a kijelölt óvodák fogadják. A zárva tartás ideje alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Ez idő alatt a hivatalos ügyek rendezése érdekében – külön megállapított beosztás szerint 8-11 óráig ügyeletet tartunk.

Bizonyos helyzetekben, alkalmanként az igazgató engedélyével az év során bármikor történhet csoportösszevonás. Az összevont csoportok működésének szempontja, hogy a csoportok létszáma nem haladhatja meg a normatívában meghatározott keret alsó, illetve felső határát.

Az iskolák működését érintő őszi, téli és tavaszi szünetek az óvodai nevelési év rendjére nem vonatkoznak, az óvodában – vagy a kijelölt ügyeletes óvodában - a gyermekek felügyeletét biztosítani kell az egész nevelési év során. Az iskolai szünetek időpontjában az óvodák zárva tartása csak a polgármester előzetes hozzájárulásával lehetséges. Az engedélyezett zárva tartás időszakában az óvoda dolgozói rendes szabadságukat töltik.

A központilag engedélyezett szüneteken kívül az óvoda csak rendkívüli esetben (balesetveszélyes körülmények, épületben történt meghibásodás, járvány stb.) tart zárva.

**Rendezvények** esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény igazgatója engedélyezi.

**Nevelés nélküli munkanapok:** Nevelési értekezletek, szakmai és egyéb szervezeti továbbképzések megtartása céljából 5 nevelési nélküli munkanapot vehetünk igénybe:

- a nevelésnélküli munkanapokat minimum 7 nappal előre jelezzük a szülőknek;
- a nevelésnélküli munkanapokat az éves munkatervben rögzítjük;
- szülői igények alapján a nevelésnélküli munkanapokon a tagintézményekben biztosítjuk az óvodai elhelyezést.

Az óvoda csak azokért a gyermekekért felelős, akiket a szülőtől, vagy az általa meghatalmazott személytől az óvodapedagógus átvett, addig, amíg a gyermek távozásakor átadása megtörténik a szülőnek.

Amennyiben az óvoda zárásáig a szülő nem érkezik meg a gyermekéért, az óvodapedagógus az intézmény házirendjének megfelelően jár el.

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

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt akkora kell megérkeznie, hogy a munkaidő kezdetére a munkavégzésre alkalmas állapotban

legyen, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságot a terv alapján az igazgató a helyettesrel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

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

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

Egyéb tekintetben *Kollektív szerződés irányadó (amennyiben szakszervezeti tag van az intézményben)*, illetve az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok.

Minden alkalmazottnak be kell tartania az intézményben az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést a megbízott munkavédelmi felelős tartja. Az alkalmazottak adatai csak a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából vezethetők. Adattovábbításra csak az intézményigazgató jogosult.

### **5.3.1. Az igazgatók intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés rendje**

Az intézményigazgató heti munkaideje 40 óra.

Az intézményigazgatónak, vagy aki őt helyettesíti a teljes nyitva tartás ideje alatt az intézményben kell tartózkodnia. Az intézményigazgató benntartózkodási rendjét az éves munkatervben kell meghatározni. Az intézményigazgató munkarendje rugalmas.

Az intézményigazgatót **szabadsága és betegsége**, valamint hivatalos távolléte alatt a teljes vezetői jogkör gyakorlását a helyettesek látják el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az intézményigazgatót **akadályoztatása esetén** – az azonnali döntést igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel a kijelölt helyettes helyettesíti.

Az intézményigazgató **tartós távolléte esetén**, - mely egy hónapnál hosszabb időtartamot jelent a teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés).

Amennyiben az intézményigazgató évi rendes szabadsága alatt nem elérhető (például külföldön tartózkodik, vagy egyéb ok), úgy a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is a kijelölt helyettes gyakorolja.

**Az intézményigazgató távolléte esetén a helyettesítés sorrendje a következő:**

1. Feketéné Nagy Julianna (Székhely)
2. Kelemenné Maklári Gyöngyi (Csillagszem Tagintézmény)
3. Fazekas Hajnalka (Homokvár Tagintézmény)

Az intézményigazgató és a helyettesek egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményigazgató által adott megbízás alapján történik. (sorrend: munkaközösség-vezető, tagintézmény-igazgató, intézményigazgató által megbízott óvodapedagógus)

Egy-egy esetben, részfeladat intézésében, illetve halasztást nem tűrő ügyekben megbízott óvodapedagógus járhat el (személyes, vagyoni védelem). A megbízás egy nevelési évre szól, a délelőtti és a délutáni műszakrendben dolgozó két óvodapedagógus részére. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

#### ***Tagintézmény-igazgató helyettesítése:***

**A tagintézmény-igazgató csoportban letöltendő kötelező óraszám a heti 24 óra.** A munkaidő és a kötelező óraszám közti különbséget felkészülésre, vezetési feladatok végzésére kell fordítani, amely nemcsak az óvodában eltöltött időt jelenti: beszerzések, értekezletek, pedagógiai konferenciák, gazdasági megbeszélések, továbbképzések stb.

A tagintézmény-igazgatók helyettesítését az adott óvodában a tagintézmény-igazgató által, írásban megbízott óvodapedagógusok látják el.

A vezetők és megbízottjaik ellentétes műszakban dolgoznak.

Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 8.00 és 16.00 óra között a tagintézmény-igazgatónak vagy megbízottjának az óvodában kell tartózkodnia. A tagintézmény-igazgató és megbízottja együttes akadályoztatása esetén, óvodán belül a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus látja el a helyettesítést. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

**Telephely felelős helyettesítése:** az intézményigazgatóval történő egyeztetés alapján kerül kijelölésre.

Intézkedési jogkörük a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

#### **5.3.2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje**

##### **A benntartózkodást meghatározó tényező:**

Az óvodák nyitva tartási idejét Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének határozata szabályozza. Ezt figyelembe véve az óvoda nyitva tartási ideje előtt leghamarabb, ill. a zárási időt követően legkésőbb 10 perccel lehet az óvodákban benntartózkodni. Ettől eltérni az intézményigazgató tájékoztatásával, illetve engedélyével lehet. Amennyiben váratlan esemény miatt szükséges a benntartózkodás, arról az intézményigazgatót vagy a Pedagógiai és esélyegyenlőségi intézményigazgató-helyettest kell telefonon, vagy e-mailen keresztül tájékoztatni.

**Az alkalmazottak kötelesek a munkakezdés időpontjára – a csoportjukba, munkaterületükre – minden szempontból felkészülve megjelenni.** (öltözet, eszközök bekészítése stb.)

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

#### **Munkarend:**

- Valamennyi dolgozó heti munkaideje 40 óra.
- A tagintézmény alkalmazottai az előzetesen meghatározott munkaidő beosztásukat a tagintézmény-igazgató, vagy távolléte esetén a tagintézmény feladatterve szerinti helyettes engedélyével változtathatják meg, cserélhetik el.
- A tagintézmény-igazgatók a neveléssel lekötött munkaidejükön felül, a kötött munkaidejükön belüli időben (32 óra) a tagintézmény vezetésével kapcsolatos teendőket látják el, kötelesek az óvodában tartózkodni.
- Az éves feladattervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, gyermekek értékelése, családokkal történő programok stb.) az óvodapedagógus a kötelező órájának letöltése után berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.
- Az ünnepségek, rendezvények idejére a dajka, pedagógiai asszisztens, udvaros munkatársak is berendelhetők.

#### **5.3.3. Óvodapedagógusok munkarendje**

##### **Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

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

##### **Heti munkaidő: 40 óra**

**Heti kötelező óraszám: kötött munkaidő: 32 óra.** *1. sz. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez*

- **2023. évi LII. tv.30.§ [Az óvodapedagógus munkaideje]** (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
- **A gyakornoknak** a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.

Az intézmény a teljes nyitvatartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként és csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel.



A 401/2023. (VII.30.) 9. § (5) bek. alapján, ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Hiányzás esetén elsősorban az egy csoportban dolgozó óvodapedagógusok helyettesítik egymást, figyelembe véve az egyenletes terhelést, mindkét csoportban dolgozó óvodapedagógus akadályoztatása esetén az intézményigazgató-helyettes, tagintézményigazgató beosztást készít a csoportban helyettesítő óvodapedagógusokról.

A munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig köteles jelenteni a tagintézmény-igazgatójának, vagy megbízott helyettesének, hogy a helyettesítéséhez szükséges intézkedést megtehessek. Egyéb esetben a dolgozó az intézményigazgatótól kérhet engedélyt, a távolmaradásra legalább 1 nappal előbb. A hiányzó óvodapedagógus köteles naplóját a csoportban hagyni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő nevelő biztosíthassa a gyermekek számára a nevelési terv szerinti előrehaladást.

**Feladata: Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:**

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



történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében (helyi vonatkozásban másképp is hívhatják),

- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök (IKT) használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
- igazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról,
- **járványügyi készenlét idején** a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételével. – A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (Lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, vezetői utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára kialakított intézményi időszámban,
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére,
- amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

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

- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi,

erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,

- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az alkalmazott módszerek beválásának értékelése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség halasztásának/megkezdésének folyamatáról,
- szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

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

- a napi foglalkozások eszközeinek előkészítése,
- viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illemtudó,
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a Pedagógiai Program nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló (tan) eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,

- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. Internet, különböző infokommunikációs alkalmazások ismerete, használata),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a Pedagógiai Programban megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség),
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít,
- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.

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

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

#### **A tanfelügyeleti ellenőrzés által megfogalmazott elvárások**

- pedagógiai módszertani felkészültség,

- pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
- a tanulás támogatása,
- a gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,
- a gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység,
- pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,
- kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint
- elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.
- környezettudatos nevelés.

**Felelőssége:** a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki. Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

#### **5.3.4.Szakmai munkaközösség-vezető feladata, hatásköre**

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterv rögzíti. Tevékenységüket az igazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

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

#### **Szakmai munkaközösség vezető feladatai:**

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- összeállítja a Pedagógiai Program és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét, intézményközi munkaközösség esetén a pedagógiai Programok alternatívája alapján,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- 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 korszerűségéhez,
- 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,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- 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, értékelésében összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok teljesítményértékelésében,
- belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítménymérés adatgyűjtésében,
- részt vesz Helyi Értékelési Szabályzat saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézményi értékelés eredményeire készített intézkedési terv elkészítésében,
- részt vesz az óvodai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában (tájékoztató füzetek, naplók),
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak foglalkozási tevéteit, azokat elfogadásra ajánlja az igazgatónak,
- részt vesz a kibővített vezetőség munkájában,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre,
- összekötő szerepet tölt 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 az igazgató vagy az igazgató-helyettesek felé,
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival,

- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- járványügyi készenlét idején „Home Office óvoda” 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 jogai:**

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

#### **Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás:**

- részt vesz a helyi értékelési rendszer elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében,
- a helyi teljesítményértékelési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása, kapcsolattartás a pedagógusokkal,
- 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, ellenőrzésében, értékelésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- 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 projektervek 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 feladatkörre.

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

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

**Képviselési joga:**

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

### **5.3.5. A gyógypedagógus munkarendje**

**Kötelező óraszám:** 26 óra / hét

**Feladata:**

- pedagógiai diagnosztizálás (vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, azok életkori szinttel való összevetését végzi)
- tanácsadás,
- egyéni és kiscsoportos fejlesztőtevékenység az egyéni probléma függvényében,
- beiskolázást megelőző vizsgálatok,
- szakvélemények készítése,
- adminisztratív munka.

A neveléssel - oktatással kötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos fejlesztését. Fennmaradó időben végzi a konzultációval tanácsadással kapcsolatos feladatokat. A gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel hatékony együttműködést alakít ki. Specifikus módszereket, terápiákat, technikákat szakszerűen választ meg, alkalmaz. Biztosítja a sajátos nevelési igényű kisgyermek harmonikus személyiségfejlődését, alakítja a befogadó közösség



attitűdjeit Segítséget nyújt az óvodapedagógusoknak a sajátos nevelési igényű gyermek integrált neveléséhez.

#### ***A gyógypedagógus tevékenységével kapcsolatos belső elvárás***

- Korszerű pszichológiai ismeretek birtokában ismeri a fejlődés és a fejlesztés főbb elméleti koncepcióit, a személyiség és az értelmi fejlődés életkori és individuális jellemzőit, a tanulási nehézségek pszichológiai és pedagógiai diagnosztikai eljárásait.
- Intézményi titoktartás, adatvédelem.

#### **5.3.6. Óvodapszichológus munkarendje**

Kötelező óraszám: 22 óra / hét

##### **Feladata:**

- Az óvodapszichológus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében végzi a gyermekek, egyéni vagy csoportos szűrését, vizsgálatát, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai tevékenység)
- Közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat lát el,
- Részt vesz a pedagógiai szakszolgálat óvodapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban.
- Szükség esetén előkészíti a gyermek szakellátásba történő irányítását.
- Krízistanácsadást nyújt azon gyerekek szüleinek számára, akik stresszt okozó életeseemények, családi hatások vagy az óvodai beilleszkedési nehézségek következtében átmeneti viselkedési zavarral küzdenek.
- Személyesen, a konkrét gyermek konkrét szükségleteinek, belülről motivált érdeklődésének s természetes aktivitásának értőn figyelése, egész személyiségének elfogadása és indirekt irányítása.
- A munkatársi együttműködés, a nevelési helyzet- és esetmegoldások folyamatos egyeztetése, szükség és igény szerint.
- Elvégzi a munkaköréhez szükséges információk feldolgozását, az óvodai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat.

##### **A pszichológus tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:**

- A szülővel és az óvodapedagógussal történő konzultáció keretében önreflexiós beszélgetések hangsúlyozása, cselekvésorientált attitűd és a készségfejlődésre való összpontosítás.
- Intézményi titoktartás, adatvédelem.

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

**Beszámolási kötelezettsége:** Heti egy alkalommal illetve szükség esetén megbeszélést tart, az intézmény igazgatójával, a tagóvoda igazgatókat, telephely felelősöket tájékoztatják a fontosabb kérdésekről. Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

### **5.3.7. Konduktor munkarendje**

Kötelező óraszám: 21 óra/ hét

#### **Feladata:**

- Szakértői véleményben meghatározottak szerint konduktori módszerrel fejleszti a kompetenciájába tartozó sajátos nevelési igényű, mozgásukban akadályozott gyerekeket.
- A csoportban végzett megfigyelései alapján az SNI mozgássérült gyermekek fejlődését megfelelően dokumentálja.
- Naprakész vezeti az SNI mozgássérült gyerekekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Kapcsolatot tart az Egységes Pedagógiai Szakszolgálat valamint a Mozgásvizsgáló Szakértői Bizottsággal.
- Együttműködik a szülőkkel, tanácsot, segítséget ad a mozgássérült gyermek személyiségének fejlesztése, kibontakoztatása érdekében.

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

#### **Logopédus, utazó gyógypedagógus**

Az ellátást az Önkormányzat biztosítja. Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei segítségével.  
Feladata

- a szülők tájékoztatása az új kiscsoportba bekerülő három éves gyermekek kötelező logopédiai szűréséről, a kérdőívek kitöltésének fontosságáról,
- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a tevékenységek órarendjének kialakítása, a tevékenységek vezetése,
- együttműködés a gyermek óvodapedagógusával, az óvoda pszichológusával,
- kapcsolattartás az intézményigazgatóval,
- a tevékenységek kötelező dokumentumainak vezetése,
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,
- az INYR vezetése,

- nevelési év végén összegző értékelés készítése.

Részletes feladatait a munkáltatója által készített munkaköri leírása tartalmazza, Szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi, melynek során a napirend szerinti feladatellátását és konzultáció révén, a tevékenységeken résztvevő gyerekek fejlődését vizsgálják.

### **5.5. A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége 401/2023. (VIII.30.) 24. § (1) bek.**

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda igazgató-helyettese tagóvoda esetén a tagintézmény-igazgató

#### **5.5.1. Dajka**

##### **Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az igazgató-helyettes és a dajkák képviselője segíti. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

**Munkaideje:** heti 40 óra

**A dajkák/ munkaidő beosztása:**

Délelőtt: 6-14-ig,

Délután: 10-18-ig

##### **Feladata:**

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt,
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése – a játékeszközök kezelése, tisztántartása – baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi,
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve,

- a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben,
- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- a rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz,
- a HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik,

#### **járványügyi készenlét idején:**

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

## **Szakmai követelmények**

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja. Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtt dolgozó, két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délután dolgozó, hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben 10-14-ig saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az igazgató, igazgató-helyettes, tagóvoda-igazgató engedélyével lehet végrehajtani.

### **Tevékenységgel kapcsolatos belső elvárás**

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

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

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

**Dajka hiányzása esetén, a más csoportban dajkai munkakört ellátók helyettesítik hiányzó munkatársukat.**

### **5.5.2. Pedagógiai asszisztens**

#### **Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

Felettük az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Munkáját az igazgató, tagintézmény-igazgató, által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese az igazgató-helyettes, tagintézmény esetén a tagóvoda igazgatója. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

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

#### **Főbb tevékenységek:**

- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint,
- a foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek

eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni,

- ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetészerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
  - részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
  - játékfoglalkozásokat önállóan tart,
  - az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
  - a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
  - segít a gyermekek hazabocsátásánál,
  - az óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
  - a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
  - járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
  - ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben tehát pedagógiai asszisztens is foglalkoztatott személy is elláthatja.
- (401/2023. (VIII.30.) Vhr. 9. § (5)*

#### **Tevékenységevel kapcsolatos belső elvárás**

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

#### **Felelőssége:**

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

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

### 5.5.3. Óvodatitkár

**Munkaideje:** heti 40 óra

**Munkabeosztása:** 8-16 h-ig. Ettől a beosztástól el lehet térni, ha a feladatok ellátása megkívánja.

**Jogállása:** köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. 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 igazgató (tagintézmény-igazgató).

**Feladata:**

- gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet,
- elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat,
- felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását,
- elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.,
- az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi,
- előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást,
- az igazgató által átruházott hatáskörben a KRÉTA rendszer kezelése.
- a baleseti jelentéseket az igazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza,
- az igazgató utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti,
- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- vezeti az igazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- a személyi anyagokat rendezi az igazgató utasítása alapján,
- irattári selejtezést végez,
- az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat,
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben,
- ebéd, és egyéb térítési díjak beszedése, a befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli,
- az óvoda bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az igazgató részére,
- gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról,
- kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt,
- az igazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja,
- gazdálkodik az ellátmánnyal,
- készpénzelőleg az igazgató utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja,



- járványügyi helyzet idején az igazgató útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

#### **Tevékenységevel kapcsolatos belső elvárás**

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

#### **Felelőssége kiterjed:**

- a munkaköri leírásban található feladatkörre,
- az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére,
- az általa kezelt készpénzt kezelésére, illetőleg anyagi felelősségére.

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

- a térítési díjak kezelésére (amennyiben az óvodában történik),
- az ügyiratok vezetésének kezelésére.

#### **5.5.4. Udvari munkások**

Munkaidő: heti 40 óra

Az udvari dolgozók munkaidő beosztását az óvoda teljes nyitvatartási ideje, és a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg. Az udvari dolgozók szükség szerint másik óvodába átcsoportosíthatók.

##### **Feladata:**

- Az óvodai kiskertek, udvar növényápolása, gondozása, takarítása, locsolása.
- A kert szakszerű ápolása, gondozása, az óvoda körüli területen is.
- A fűnyíró és a kerti szerszámok karbantartása, munkavédelmi előírások betartása.
- Az udvar illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéről, tisztaságáról gondoskodik, télen biztosítja a járdák csúszásmentességét.

Feladatát a munkaköri leírásban megállapított munkaidőben, meghatározott feltételek mellett látja el. Segíti az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját. Elvégez kisebb karbantartási munkákat, ügyel az épületet körülvevő járda és udvar tisztaságára. Anyagi felelősséggel bír a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért és biztonságos tárolásáért.

##### **Felelőssége kiterjed:**

- A számára kiadott eszközök biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerszámok illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra
- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
- Munka közben viseli az előírt munka, - illetve védőruhát.

**Az ünnepségek, rendezvények idejére a dajka, pedagógiai asszisztens, udvaros munkatársak is berendelhetők.**

## **5.6. Szabadságok engedélyezése**

- A dolgozót minden munkaviszonyban töltött naptári évben rendes szabadság illeti meg, amely pótszabadsággal egészül ki. Az alap-, és pótszabadság mértékét a 2023.évi LII. törvény és a Munka Törvénykönyve határozza meg.

**Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet:**

- az intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés céljára,
  - továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy
  - ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben, a szorgalmi időben, (a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével) a nevelési évben adják ki.
- A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményigazgató jogosult a hatályos jogszabályoknak megfelelően.
  - A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató az óvodában július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban adja ki.
  - A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
  - Az éves szabadság kivételéhez a tagintézmény-igazgató a munkavállalókkal előzetesen tervet készít, amelynek igénybe vételét az intézményigazgató aláírásával engedélyezi.
  - A köznevelési foglalkoztatott szabadságával kapcsolatos bármely kérdésben a 2023. évi LII. törvényben meghatározottak az irányadók.
  - A szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A dolgozók szabadság nyilvántartását az ezzel a feladattal megbízott munkatárs vezeti, amit a dolgozó minden hónap végén aláírásával igazol.

**A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén**

- a szabadság kiadását – az apasági szabadságot kivéve – legfeljebb hatvan nappal elhalaszthatja,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát –az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – megszakíthatja,
- a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31-ig adhatja ki.

### **5.7. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

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

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

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

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

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

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

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

**Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni**

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

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

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

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

- Az óvodába kihelyezett szociális segítő a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, valamint az óvoda között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben.
- Az intézmény a szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadóórája és tevékenysége megtartásához.

- A szociális segítő óvodában való tartózkodásának helyszíne és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

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

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény igazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
  - jótékonysági programokon,
  - gyerekek részére szervezett programokon,
  - az óvodai játszónapokon,
  - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
  - az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...).
- A benntartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik.

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

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

## 6. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

### **6.1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok**

Az épület főbejáratán címtáblát kell elhelyezni.

Az épület lobogózása folyamatos, ez a karbantartók feladata.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles,

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

**Biztonsági rendszabályok:** Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt a bejáratú ajtót az illetékes dajka, adminisztrátor konyhai dolgozó köteles zárva tartani. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak **zárva kell tartani** nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott egyéb helyiségeket.

**A dajkák és karbantartó feladata,** hogy az udvar bejáratú ajtaja és kapuja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az intézmény területére. A karbantartó gondoskodik a záruk használhatóságáról. Az épületet nyitó és záró dolgozók kötelesek az épület riasztóberendezését felelősséggel kezelni. Hibás riasztás esetén a megadott telefonszámon az ügyeletet értesíteni kell a jelszó, neve, lakcíme bemondásával. A nem bejelentett téves riasztás költsége a mulasztót terheli. Az épület kulcsaiért és a riasztó kódért megőrzési felelősséggel tartozik.

A dolgozók által használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani.

### **6.2. A helyiségek és berendezésük használati rendje**

Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,

Az igénybe vevőket vagyónvédelmi kötelezettség és kártérítési felelősség terheli, az intézményi SZMSZ-ben, és házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A gyermekek az intézmény létesítményeit, foglalkoztatóit és eszközeit csak pedagógusi vagy dajkai felügyelettel használhatják. Az óvoda udvarán a gyermekek csak pedagógus, dajka vagy pedagógiai asszisztens felügyeletével tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak felnőtt felügyeletével használhatják. Az intézmény zárása előtt az ablakok csukott állapotáról meg kell győződni.

**Az alkalmazottak helyiség használata:** A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő- oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az intézményigazgatótól írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

**A gyerekek helyiség használata:** A gyerekek az óvoda helyiségeit és ezek berendezéseit csak pedagógus, dajka vagy pedagógiai asszisztens felügyeletével használhatják - a házirend betartásával.

Az intézmény a tagóvodák helyiségeit (tornaterem, udvar stb.) az óvodás gyermekek részére tartott külön foglalkozások céljából együttműködési megállapodás alapján bérbe adhatja. A **bérleti szerződést** az intézményigazgató köti, az alábbiak tartalmával:

- A bérleti jogviszonyra, és a helyiség használatára vonatkozó szabályokat a bérleti szerződés rögzíti.
- A tevékenységeket vezető oktatók is kötelesek betartani az intézmény házirendjében, és e szabályzatban foglaltakat.

#### **A berendezések használata:**

##### A számítástechnikai eszközök, és fénymásolók használatának rendje

Az óvodatitkár irodájában elhelyezett számítógép, nyomtató, használatára jogosult:

- óvodatitkárok,
- intézményigazgató,
- intézményigazgató-helyettesek,
- tagintézmény-igazgató,
- pedagógiai asszisztensek,

A fénymásolók használatára az intézményigazgatóval való egyeztetést követően minden óvodapedagógus jogosult, amennyiben az anyag az óvodai nevelési, működési feladatokhoz kapcsolódik.

Az informatikai eszközök használatánál követelmény – a takarékosági szempontok betartása. A gépek kíméletes, szakszerű használata. Működési zavar esetén a használó köteles azonnal értesíteni az intézményigazgatót, intézményigazgató-helyettest tagintézmény-igazgatót.



### **6.3. Karbantartás**

A karbantartó felelős az óvodai helyiségek, berendezések, udvari felszerelések balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért. Az eszközök, berendezések hibáját a használó köteles jelenteni az intézményigazgatónak, intézményigazgató-helyettesnek és a tagintézmény-igazgatónak. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell. Ennek eljárásrendjét a Selejtezési Szabályzat tartalmazza.

### **6.4. A reklámtevékenység engedélyeztetése:**

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

A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az intézményigazgató, vagy az igazgató – helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

#### **Az intézményigazgató köteles:**

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

#### **Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:**

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

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek. Az intézményigazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

#### **Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:**

A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra az igazgató engedélye nélkül. Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. Az igazgató, illetve a igazgató helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

**Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes írásbeli hozzájárulásával lehetséges. Engedélyt az intézményigazgató adhat.**

## 7. TARTALMI MUNKA SZERVEZÉSE

### **7.1. Feladata**

Mindazon feladatok ellátása, amelyet az Óvodai nevelés országos alapprogram és a helyi nevelési program előír.

#### **7.1.1. Általános feladatok**

Az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése.

Ezen belül:

- az egészséges életmód alakítása,
- az érzelmi, az erkölcsi és a közösség nevelés,
- az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

#### **7.1.2. Az óvodai élet, tevékenységi formái**

- Játék, verselés, mesélés, ének, zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás, mintázás, festés, kézi munka, mozgás, külső világ tevékeny megismerése, munka jellegű feladatok, tevékenységben megvalósuló tanulás.
- Alapdokumentumnak a nevelők által választott és elfogadott program tekinthető, amely az óvodai nevelés országos alapprogramjára épül.
- A tagintézmény-igazgatók a nevelőtestülettel közösen helyi nevelési- fejlesztési módszereket dolgoznak ki.
- A tagintézmény-igazgatók, e dokumentumok alapján készítik el a helyi óvodák éves pedagógiai munkatervét.
- Az óvodapedagógusok - az elfogadott irányelvek alapján- önállóan szervezik a csoport fejlesztő tevékenységét. (Éves ütemtervet készítenek, melyben konkrétan meghatározzák az adott csoportra vonatkozó tartalmi és szervezési feladatokat.)
- A tagintézmény-igazgatók az ellenőrzéseken szerzett információk alapján és az óvodapedagógusok tapasztalatai alapján értékelik az éves tartalmi munkát és határozzák meg a következő év feladatait, egyeztetve az intézményigazgatóval.
- Az intézmény pedagógiai programjáról a tagóvodák nevelési gyakorlatáról az érdeklődők minden hó első hétfőjén, délután 16 órától kaphatnak tájékoztatást az adott tagóvodákban a tagóvoda igazgatójától, illetve az intézmény igazgatójától.

#### **7.1.3. Egyéb tevékenységek szervezése**

Szülői igény alapján helyet biztosítunk a szervezett, az intézmény alapfeladatához nem tartozó egyéb tevékenységeknek, amelyek nem mondanak ellent az intézmény Pedagógiai programjában megfogalmazott értékeknek.

**Célja:** Az intézmény Pedagógiai programjában megfogalmazott célok, feladatok megvalósulásának kiegészítése olyan egyéb tevékenységekkel, amelyek a gyermekek fejlődését segítik elő (tehetséggondozás, célzott fejlesztés, hátránykompenzáció).

- A tevékenységeket a szülői igények alapján szervezzük, mellyel kapcsolatosan a szülők írásban nyilatkoznak, és írásban fogadják el a költségtérítés mértékét.
- Az igények felmérése minden év elején szeptemberben, írásban történik.
- A szülői igényeken alapuló tehetséggondozó tevékenységek szabályzata tevékenységenként – költségszabályzat alapján.
- Az egyéb tevékenységeket pedagógus végzettségű szakember vezetheti, és azok nem zavarhatják az óvodai élet szervezését.
- Lehetséges önköltséges tevékenységek az eddigi gyakorlat alapján, mely épületenként és nevelési évenként változó lehet.
- Arra törekszünk, hogy a tevékenységeket a délutáni órákban szervezzük.
- A tevékenységek időtartama igazodjék a korosztályhoz, maximum 40 perc lehet.
- Lehetőleg az óvodában dolgozó óvodapedagógusok vállalják a gyermekek tehetséggondozását, amennyiben erre nincs mód, olyan szakembereket veszünk igénybe, akik a 3-6 éves korosztály pedagógiai és pszichológiai ismereteinek birtokában tartják a tevékenységeket.

**Az intézmény térítésmentes szolgáltatásai:**

- hitoktatás,
- logopédia,
- sajátos nevelési igényű gyermekeknek felzárkóztató tevékenység,

Az óvodák meghatározott időben heti 1 alkalommal (általában 16-17 óra között) helyet biztosítanak az igénylők számára a hitélettel történő ismerkedésre. Ehhez a szülőknek írásbeli nyilatkozatot kell tenni.

**7.1.4. A gyermekek egyéni fejlődésének mérése, elemzése, értékelése**

Az óvodapedagógusok a gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követik, az ehhez kapcsolódó dokumentumokat egyéni adattárolóban gyűjtik. (részletesen a PP. - ban). Indokolt esetben a szülő tájékoztatása mellett kezdeményezik külső szakember igénybevételét. A gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét - félévenként - rögzítik az egyéni fejlődési naplóban. Rögzítik továbbá a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat, a fejlesztés módját, eszközét, idejét. Gyűjtik a gyermekmunkákat.

Rögzítik a sajátos nevelési igényű gyermek egyéni fejlesztési tervét. A szülőt félévente fogadóórán tájékoztatják a gyermek óvodai fejlődéséről, és javaslatot tesznek a gyermek

további fejlődéséhez szükséges intézkedésekre, ennek tényét a fejlődési naplóban rögzítik. Különös figyelmet szentelnek a tankötelessé váló gyermekek fejlődésének, fejlesztésének. Minden tanköteles korú gyermekkel részképesség-vizsgálatot végeznek. (részletesen a PP. -ban).

Minden érintett szülővel egyenként elbeszélgetnek a gyermek iskolai életmódra való felkészültségéről. Kérdéses esetekben kérik a Pedagógiai Szakszolgálat iskolaérettségi vizsgálatát. A csoport pedagógusai egyformán felelősek a dokumentációk pontos, szakszerű, időben történő elkészítéséért, a szülők és érdekeltek tájékoztatásáért.

## 8. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

### **8.1. Belső kontrollrendszer**

Az ellenőrzés rendszere az intézmény működésének egészét átszövi, kiterjed a pedagógiai és nem pedagógiai folyamatokra egyaránt. Biztosítja, hogy az intézmény folyamatainak működése megfeleljen a szabályozóknak. Az ellenőrzés révén nyílik lehetőség a hiányosságok, hibák feltárására, ezáltal a javításukra, a folyamatok permanens fejlesztésére, a rendszer javítására, a hibák megelőzésére, kizárására.

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény igazgatója a felelős. Felelős a belső kontrollrendszer működtetéséért. ( Részletesen a BELSŐ KONTROLLRENDSZER - szabályzatban)

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

#### ***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.

#### **8.2.1.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. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzések az óvoda helyi értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg, az éves ellenőrzési terv alapján, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

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

**A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az óvoda helyi értékelési szabályzata tartalmazza.** A telephelyek belső ellenőrzési tervének elkészítéséért – az SzMSz-ben átruházott hatáskörök alapján – az igazgató-helyettesek és tagintézmény-igazgatók a felelősök.

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

Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

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

### **8.2.3. Az ellenőrzést végzők köre**

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- igazgató
- igazgató-helyettesek
- tagintézmény-igazgatók
- munkaközösség-vezetők,

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

### **8.2.4. Az ellenőrzés formái**

- foglalkozás ellenőrzés,
- beszámoltatás,
- teljesítményértékelés,
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések,
- helyszíni ellenőrzések.

### **8.2.5. 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 teljesítményértékelés során:
  1. Eredményesség, hatékonyság
  2. Munkaterhelés, terhelhetőség
  3. Pedagógiai és szakmai minőség
  4. Gyermekek, munkatársak értékelésének rendszeressége, megfelelősége
  5. Munkafegyelem, határidők betartása
  6. Kommunikáció, szakmai együttműködés
  7. Tehetség gondozás, felzárkóztatás
  8. Kapcsolat a szülőkkel, családokkal

- 9. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
- 10. Egyedi intézményi értékelési szempont

### **8.2.6. Munkaközösség-vezetők:**

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés,
- online foglalkozások szervezése, lebonyolítása, a kollégák online támogatása,
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkaterv összeállítása (egyéni javaslatok figyelembevételével),
- bemutatók, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk,
- versenyek szervezése és lebonyolításában való részvétel,
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az óvoda vezetése és a munkaközösségi tagok között,
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése,
- a munkaközösséghez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (foglalkozáslátogatások),
- a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége.

### **8.3. Belső ellenőrzési szabályzat**

Kiterjed az ellenőrzés tartalmára, területeire, az ellenőrzés módszerére, az ellenőrző személyére, az ellenőrzött személyére, az ellenőrzés gyakoriságára, az elvárható eredményességi mutatókra.

#### ***Tartalmát tekintve:***

- a pedagógiai munkára
- gazdálkodásra
- a munkáltatásra és tanügyigazgatásra

#### ***Az ellenőrzés elvei:***

- fedhetetlenség
- együttműködés
- a tervszerűség
- a folyamatosság
- a következetesség
- szakszerűség

#### ***Az ellenőrző személy feladata:***

- a törvény előírásainak megfelelően jár el,
- hatásköre a megbízásig tart,
- ellenőrző tevékenységét tervezetten végzi,



- a tervet elemzés előzi meg,
- az ellenőrzésről tárgyyszerű, valóságnak megfelelő feljegyzést készít, melyet az ellenőrző és az ellenőrzött személy is ellát kézjegyével,
- a korrekt tájékoztatás az ellenőrzés megkezdéséről,
- rendelkezik a további intézkedésről az ellenőrzés eredményétől függően,
- az esetleges összeférhetlenséget bejelenti a megbízónak,
- az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatja,
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedés megtétele érdekében az igazgatónak átvételi elismervény ellenében átadja,
- az ellenőrzés során a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe veszi,
- a tudomására jutott információkat titoktartási kötelezettség megtartásával kezeli.

Az ellenőrzési feladatok megosztását a szervezeti felépítés és a vezetői szintek határozzák meg.

***A belső ellenőrzési folyamat legfőbb elemei:***

- a belsőellenőrzés tervezés előkészítése, elemzése,
- a belsőellenőrzés tervezése
- az ellenőrzésre való felkészülés
- az ellenőrzés végrehajtása
- a belsőellenőrzés dokumentumának elkészítése
- az ellenőrzési megállapítások hasznosítása, intézkedések elrendelése
- utóvizsgálat

Az ellenőrzés mindig a jobbítás szándékával történik. Segíti a feltárt problémák megoldását, út a reális önértékeléshez, s állandóan fejleszti az önellenőrzés képességét.

**8.3.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése**

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

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

### **8.3.2. Helyszíni ellenőrzés**

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

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

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

### **8.3.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága**

#### ***Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés***

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

#### ***A célellenőrzés***

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

#### ***A témaellenőrzés***

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

#### ***Az utóellenőrzés***

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

### **8.3.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei**

#### **Felelősségi viszonyok**

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

#### **A belső ellenőrzés elemei:**

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

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

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

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

- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az óvodavezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése,
- a gyermekek eredményének felmérése, értékelése,
- települési- és/vagy regionális hagyományok megismertetése és ápolása a tevékenységek során,
- megszerzett tudás eredményes alkalmazása a pedagógiai gyakorlatban,
- a tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján végzett munkája eredményességének vizsgálata, továbbá.
- a felszereléseinek, a szertárak, csoportszobák, berendezéseinek szabályszerű használata.

### ***A vezetői belső ellenőrzés***

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az igazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása,
- pedagógus etikai kódex szerinti normák követése,
- az intézmény jó hírének erősítése a személyes, írásos, online kommunikációban, viselkedésben,
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása,
- kommunikáció rendszeressége (pl. nyílt napok, szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások, intézményi-családi közös programok),
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

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

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek,
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetőek, felmérhetőek és megakadályozhatóak legyenek,
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek,
- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

*A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:*

- szakmai tevékenységgel,
- intézményi önértékeléssel,
- tanügyigazgatással,
- a munkáltatással
- a működtetéssel és a
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz. A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

#### **8.4. Igazgatói felelősség**

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az intézmény igazgatója a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 3-10. §-a alapján valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium által közzétett módszertani útmutatók megfelelő alkalmazásával.

- kontrollkörnyezet,
- integrált kockázatkezelési rendszert,
- kontrolltevékenységeket,
- az információs és kommunikációs rendszert,
- a nyomon követési (monitoring) rendszert

A nyomon követési rendszer részeként a függetlenített belső ellenőrzést biztosítani kell, melyet a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri **Hivatalának Ellenőrzési Osztálya látja el.**

A belső ellenőr a 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 15-63.§ figyelembe vételével és az intézmény Belső Ellenőrzési Kézikönyve alapján látja el feladatát. A Belső Ellenőrzési

Kézikönyv elkészítése a belső ellenőrzési vezető feladata, melyet az intézmény igazgatója hagy jóvá.

A belső kontrollrendszer működtetéséhez szükséges szabályzatok elkészítése a **költségvetési szerv vezetőjének feladata:**

- Integrált kockázatkezelési szabályzat,
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- Belső Kontrollrendszer Szabályzata
- Ellenőrzési nyomvonal

### **8.5.A vezetők egyes ellenőrzési feladatai**

#### ***Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai***

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

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

#### ***Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai***

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok és az intézmény további dolgozói eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek,
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről,
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére,
- az óvodaigazgató-helyettesek, a tagintézmény-igazgatók felelősek a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért,
- ellenőrzési joguk és kötelességük az igazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

#### ***Az igazgató-helyettesek ellenőrzési feladatai***

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra,

- a szabályozó dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határ idejének betartása,
- az intézményben használt nevelési-oktatói ütemterv szerinti haladására,
- a különböző foglalkozások eredményességére,
- a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására,
- a foglalkozáson kívüli tevékenységekre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

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

#### ***Az ellenőrzés célja***

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

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

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

#### **A Belső ellenőrzési terv tartalmazza:**

- az ellenőrzés célját,
- feladatát
- időpontját
- típusát
- az ellenőrzést végző és az ellenőrzés érintettjeinek személyét.

Az ellenőrzést Székhelyen az intézményigazgató, intézményigazgató-helyettes, tagóvodában a tagintézmény-igazgató telephelyeken a telephelyfelelős végzi. Az ellenőrzést dokumentálni kell, a felelős és a határidő megjelölésével.

## 9. KÜLSŐ ELLENŐRZÉS, TANFELÜGYELET

### Külső ellenőrzés, tanfelügyelet

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézmény szakmai tevékenységét a **pedagógusok munkájának** általános pedagógiai szempontok alapján történő értékelésére, az intézményigazgató általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok szerint történő értékelésére, az intézmények saját céljainak megvalósulására, továbbá az intézményi önértékelés eredményeire alapozva értékeli, és ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást ad.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés részét képezi az **intézményi önértékelés**. Az intézményi önértékelés keretében az intézmény ötévente teljes körűen értékeli saját pedagógiai munkáját. Az intézményi önértékelés részeként sor kerül az intézményigazgatói megbízás második vagy negyedik évében az intézményigazgató intézményen belüli értékelésére.

**Cél:** Az intézmény működésére vonatkozó külső és belső szabályozóknak való megfelelés vizsgálata. Az írott dokumentumok, követelmények, normák összehasonlítása, megfeleltetése a valódi működésnek. Az intézmény vezetése meghatározza működő folyamatainak ellenőrzésével kapcsolatos hatásköröket, módszereket. Meghatározza az ellenőrzés során nyert információk felhasználásának módját és az ellenőrzést követő beavatkozást. Az ellenőrzés kiterjed a nevelőmunkára, az óvoda egész munkájára, a szervezeti kultúrára.

### 9.1. Az intézményigazgató ellenőrzése

**célja:** az intézményigazgató pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése, az intézményigazgató munkájának általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok, valamint az intézményigazgató saját céljaihoz képest elért eredményei alapján

**módszere:** az interjúkészítés és a dokumentumelemzés, kérdőíves felmérések és az intézményi önértékelés intézményigazgatóra vonatkozó dokumentumainak elemzése

**ideje:** legkorábban az intézményigazgatói megbízás 2., legkésőbb 4. évében

**eredménye:** a igazgató a tanfelügyeleti ellenőrzés eredményeként született értékelése alapján a már meglévő, az önértékelése után készített önfejlesztési tervét kiegészíti (Fejlesztési terv), és a látogatást követő 60 napon belül feltölti az informatikai támogató felületre

### 9.2. az intézmény ellenőrzése

**célja:** hogy iránymutatást adjon az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez annak feltárása által, hogy a köznevelési intézmény hogyan valósította meg programjában és a munkatervében, valamint az előző intézményellenőrzést követően készült intézkedési tervben foglaltakat.

**módszere:** az interjúkészítés és dokumentumelemzés, a pedagógiai munkához szükséges infrastruktúra megfigyeléssel történő vizsgálata, valamint az intézmény feladatellátásával kapcsolatos kérdőíves felmérések és az intézményi önértékelés eredményeinek elemzése.



**ideje:** 5 évente

**eredménye:** az elkészült szakértői összegző dokumentumot az intézmény a honlapján közzéteszi, és a kézhezvételtől számított 45 napon belül az igazgató öt évre szóló intézkedési tervet készít, amelyben kijelöli az intézmény pedagógiai-szakmai munkája fejlesztésének feladatait. Az Intézkedési tervet a nevelőtestület - 60 napon belül - hagyja jóvá, majd az intézményigazgató tölti fel a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe, amely azt megküldi az intézmény fenntartója, valamint a hivatal számára.

**Intézményellenőrzésre** abban az esetben kerülhet sor, ha az intézmény igazgatóját értékelték az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés keretében vagy az intézményellenőrzés során kerül sor az intézményigazgató ellenőrzésére is.

**Eszközei:** A kérdőívek, értékelőlapok, megfigyelési, önértékelési szempontok, feldolgozási segédletek és szempontsorok (a továbbiakban együtt: ellenőrzési eszközök) egységesek és nyilvánosak, valamint koherensek az önértékelés során használt eszközökkel –ezzel biztosítva a belső és külső ellenőrzés egymásra épülését.

### **9.3. A minősítés**

„A három értékelési elem - önértékelés, tanfelügyelet, pedagógusminősítés - több szinten és több ponton is kapcsolódik egymáshoz. Az intézményi és intézményigazgatói szinteken az önértékelés és a tanfelügyelet megegyező értékelési területeken, azonos szempontok és - az általános elvárások intézményi adaptációjaként létrejött - azonos intézményi elvárások alapján jelöli meg a kiemelkedő és a fejleszhető területeket, és mindezt egyazon értékelési módszertan és értékelési eszközök alkalmazásával teszi.

A minősítési rendszer a pedagógusok egyéni szakmai fejlődésének motiválásával, a szakmai munka értékelésével, a világos pályakép megrajzolásával hatást gyakorol az egyes pedagógusok életpályáján túl az oktatás teljes rendszerére.

Az **Éves Munkaterv** tartalmazza az évben aktuális minősítéseket - személyt, mentort, a segítő team tagjait, feladatukat.

A **gyakornok** a feladatait Gyakornoki szabályzat szerint végezve készül a minősítésre, az éves munkatervben kijelölt mentor, valamint a vezetőség támogatásával. A gyakornok minősítésre jelentkezése, igazgató általi jelentkeztetése automatikus, a 2 év gyakornoki idő végét kitűzve.

A **PED II-** re való jelentkezés a mindenkor miniszteri határozatban foglaltak szerint a pedagógus joga és lehetősége, ez alapján az igazgató feladata a jelentkezés rögzítése az internetes felületen. A minősítési eljárásra készült szintén a segítő team és vezetőség támogatja. A pedagógus feladata a külső-belső elvárásoknak megfelelő felkészülés.

## 10. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

### 10.1. Az intézmény belső kapcsolattartás rendje

#### 10.1.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formái

A 9 szervezeti egységben dolgozó valamennyi óvodapedagógus az óvoda nevelőtestülete, valamennyi dolgozó az alkalmazotti közössége. Az intézményigazgató tartózkodási helye a Tas utcai épületben van, feladattól függően alkalmanként látogatja a 7 tagintézményt és az 1 telephelyet.

- Az **intézményigazgató havonta megbeszélést tart** a székhelyen, az igazgató-helyettesekkel, a **tagintézmény-igazgatókkal és a feladattal megbízottal**. Ez alkalommal kerülnek megbeszélésre a munkatervi, szervezési, határidős és aktuális vezetői feladatok. A megbeszélésről jelenléti ív készül, melyet az intézményigazgató aláírásával hitelesít.

Az intézményigazgató telefonon folyamatos kapcsolatot tart valamennyi vezetővel.

A kapcsolattartás a feladatadástól függően gyakran emailben történik.

A **nevelőtestületi értekezlet**, mely az óvoda valamennyi óvodapedagógusát érinti, bármikor összehívható, de legalább évi 2 alkalommal. Témáját és időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet - összehívhatja az intézményigazgató, vagy a nevelőtestület, ha azt a nevelők 1/3-a kéri.

- Az **alkalmazotti értekezlet**, mely az óvoda valamennyi dolgozóját érinti szükség szerint bármikor összehívható, de legalább évi 2 alkalommal.

#### Célja és feladata:

- az óvodai nevelés célkitűzéseinek ismertetése,
  - eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása,
  - a soron következő feladatok megbeszélése, felelősök kijelölése,
  - munkaszervezési kérdések megbeszélése,
  - a dolgozók élet-, és munkakörülményeinek megbeszélése,
  - tájékoztatás aktuális kérdésekről,
  - a dolgozók véleményének, javaslatainak meghallgatása,
  - tűz,- és munkavédelmi oktatás megtartása.
- A csoportok **szülői közössége** számára az intézmény nevelési évenként – legalább két alkalommal - a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az óvodapedagógusok vezetésével.

A szülői értekezletet a szülői szervezet elnökének egyetértésével a tagóvoda-igazgatók és a csoportvezető óvónők hívják össze.

Igény esetén az intézményigazgató is összehívhat kibővített szülői értekezletet.

A szülői értekezlet összehívását a szülők is kezdeményezhetik, ha azt a szülők nagyobb közösségét képviselő szülői kör támogatja. (szülők 1/3-a)

Az értekezletek időpontját és témáját a munkatervek tartalmazzák.

Az értekezlet napirendjét 5 nappal előbb a szülők tudomására kell hozni hirdetőtáblán, vagy meghívók segítségével.

A rendkívüli szülői értekezletekről mindig jegyzőkönyvet kell készíteni.

A gyermekek egyéni fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás a szülővel előre egyeztetett időpont alapján fogadó órákon történik.

A szülők írásbeli tájékoztatása a faliújságon keresztül történik.

- Az **intézményi szintű Szülői szervezet vezetőjével** az intézményigazgató tart kapcsolatot. A szülői közösségek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez. A Szülői Szervezetet az intézményigazgató a munkatervben rögzített időpontokban nevelési évenként legalább kétszer összehívja, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, eredményeiről valamint meghallgatja a szülői közösség véleményét és javaslatait. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményigazgató gondoskodik.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik.

A tagintézmény igazgatója, a telephely képviselője a Szülői Szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A tagintézmény szintű Szülői Szervezet vezetőjével a tagintézmény-igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

- A **csoportszintű** ügyekben a csoport szülői szervezet képviselőjével, illetve képviselőikkel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

***Az óvodapedagógusok és szülők közötti kapcsolattartás formái:***

- nyílt napokon, játszó délutánokon,
- nyilvános ünnepélyeken, rendezvényeken,
- fogadóórákon,
- családlátogatásokon,
- szülői értekezleteken,
- hirdetőn kifüggesztett információkon keresztül,
- kirándulások alkalmával.

### **Szülők tájékoztatása az óvoda dokumentumairól**

Az intézményigazgató, tagintézmény-igazgató által hitelesített másolati példányban a következő dokumentumok kerülnek nyilvános elhelyezésre:

- Az óvoda Pedagógiai programja
- Szervezeti és Működési Szabályzata
- Házi rend
- Különös Közzétételi Lista

A szülők kérhetnek személyes tájékoztatást a dokumentumokról előzetes időpont egyeztetés után az intézményigazgatótól illetve a csoport óvónőtől.

### **10.2. Az intézmény külső kapcsolattartási rendszere, formája**

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart a fenntartóval, a társintézményekkel, a város iskoláival, a bölcsődékkal és a kulturális intézményekkel. A partnerek véleményét munkánkról rendszeresen és meghatározott módon megkérdezzük és figyelembe vesszük.

Az intézmény esetenkénti kapcsolatot tart fenn a pedagógusképző főiskolákkal, továbbképzést szervező intézettel, Szakértői Bizottsággal, az Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal, védőnői szolgálattal.

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az intézményigazgató és helyettesei képviselik. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a tagintézmény-igazgatók, feladattal megbízott és a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

#### **10.2.1. A fenntartó és az intézmény kapcsolata kiterjed**

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, elfogadására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézménygazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére.

#### **A kapcsolattartás formái:**

- szóbeli tájékoztatás,
- beszámolók, jelentések,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása,

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

### **10.2.2. A Pedagógusképző intézményekkel való kapcsolattartás**

#### **Nyíregyházi Egyetem Gyermeknevelési és Felnőttképzési Kar**

##### **formái:**

- a hallgatók gyakorlati képzése,
- az intézményben folyó szakmai munka megismerése,
- továbbképzések, munkamegbeszélések, előadások szervezése
- írásbeli beszámoló, adatszolgáltatás
- óvodapedagógus hallgatók szakmai gyakorlatának biztosítása és záró foglalkozásaik megszervezése

Kapcsolattartó személy az intézményigazgató.

#### **A Debreceni Egyetem Gyermeknevelési és Felnőttképzési Kar**

##### **formái:**

- a hallgatók gyakorlati képzése - az intézményben folyó szakmai munka
- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló, adatszolgáltatás,
- munkamegbeszéléseken, értekezleten, továbbképzéseken való részvétel

Kapcsolattartó személy az intézményigazgató.

### **10.2.3. Kapcsolattartás a Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központ szervezetével**

Az intézményigazgató kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktatási Központ vezetőjével. A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása a következő területeken

- a műveltségterületi és tantárgygondozói hálózat működtetését
- szaktanácsadói kirendelés
- a pedagógiai tájékoztatási tevékenység
- tanügy-igazgatási tájékoztatási tevékenység
- minősítési tájékoztatási kötelezettség
- tanfelügyeleti tájékoztatási kötelezettség
- a pedagógiai-értékelési feladatok
- a továbbképzési, szakmai konferenciák, tájékoztatók szervezése
- a belső pedagógiai értékelési rendszer kialakítását segítő szaktanácsadók bevonása
- megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- szaktanácsadás
- POK munkatársak meghívása szakmai napjainkra

#### **10.2.4. Az általános iskolák és az óvodák kapcsolata**

A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása

- A tagintézmény-igazgatók, feladattal megbízott, óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak az iskolák igazgatóival, pedagógusaival.
- Közös programok, ünnepek, hagyományápolás megszervezése.
- A kapcsolattartó óvodapedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

#### **Az intézmény eseti kapcsolatot tart egyéb általános iskolákkal**

- kölcsönös, vagy egyoldalú meghívással,
- volt óvodások iskolai beilleszkedésének megfigyelése, tapasztalatcsere kötetlen beszélgetés a tanítóknal.

#### **10.2.5. A Pedagógiai Szakszolgálat és az óvodák kapcsolata**

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

A kapcsolattartás formája kiterjed a gyermek:

- a gyermekek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- a gyerekek a Szakszolgálatnál történő fejlesztésére, foglalkozására,
- logopédiai ellátásra,
- az óvodaigazgató, a tagóvoda-igazgató, a gyógypedagógus, óvodapszichológus, logopédus konzultációs kapcsolatot tarthat a Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

#### **10.2.6. Tanulási képességet Vizsgáló Bizottság és az intézmény kapcsolata**

A sajátos nevelési igényű gyermekek vizsgálataival összefüggő kapcsolattartásra az intézményigazgató, a gyógypedagógus, a tagóvoda-igazgató és a feladattal megbízottak jogosultak.

Feladatuk:

- a vizsgálatok kérelme,
- a szakértői véleménnyel felvett óvodás szakvéleménye szerinti kapcsolatfelvétel kezdeményezése,
- a szakértői véleményben rögzített kontroll vizsgálatok határidő szerinti kérelme,
- a gyermek érdekében szükségesnek ítélt vizsgálatok kezdeményezése, kérelme.

### **10.2.7. Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal**

Intézményünk figyelemmel kíséri a kisgyermek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. A gyermekvédelem az intézmény minden dolgozójának feladata.

**Kapcsolattartó:** intézményigazgató, illetve a gyermekvédelmi felelős

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

#### **Kapcsolattartás formái:**

- Esetmegbeszélés
- Családlátogatás
- fórumok
- konferenciák

Az óvodák (az Eszterlanc Északi Óvoda 9 intézménye) gyermekvédelmi felelősei folyamatos kapcsolatot tartanak a Gyermekjóléti szolgálattal. A személyes találkozás havi rendszerességgel történik az óvodában. Megbeszélik a problémás eseteket, a családban jelentkező működési zavarokat ellensúlyozzák, a veszélyeztetettséget előidéző okok megoldására, megszüntetésére javaslatot készítenek. Segítenek a családnak vagy a gyermeknek a különböző szolgáltatásokhoz való hozzájutásban.

#### **Tevékenységek kiterjed az alábbi feladatokra**

- A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, testi-, lelki egészségének biztosítása érdekében tájékoztatják a szülőt a jogokról, támogatásokról, ellátási formákról, a fenntartó önkormányzat ezzel kapcsolatos rendeletéről.
- Segítséget nyújtanak a kérelmek előterjesztéséhez, szükség esetén kezdeményezik a támogatás megállapítását, az ellátás igénybevételét.
- Közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára.
- Esetmegbeszéléseken való részvétel az óvoda ill. a gyermekjóléti szolgálat felkérésére.
- Észlelő-, és jelzőrendszerként működik az óvodai intézményben dolgozó valamennyi pedagógus - a gyermekvédelmi felelős, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.

Az intézmény szokásos kapcsolattartásán kívül azonnal felveszi a kapcsolatot, ha:

- a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja,
- a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani,
- esetmegbeszélésre tart igényt,
- a szolgálat beavatkozását szükségesnek ítéli.



### **10.2.8. Kapcsolat a bölcsődével**

- A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízatása alapján látja el.
- Szakmai munka kölcsönös megismerése meghívással.
- Az óvodába kerülő gyermekek megismerése.
- az óvodapedagógus bölcsődei látogatásaival,
- a bölcsődések óvodába történő látogatásával.

### **10.2.9. Kapcsolattartás az egészségügyi intézményekkel**

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

Az egészségügyi ellátás:

- **Fogorvos:** A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente két alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- **Védőnő:** Rendszeresen évi 2-3 alkalommal tisztasági vizsgálatot végez, a látogatást követően jegyzőkönyvet készít.

Amennyiben az óvoda által szervezett orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

***Az intézményigazgató feladatai az egészségügyi ellátás keretében:***

- Az intézményigazgató feladata a hatályos jogszabályokban meghatározott egészségügyi felügyelet megszervezése.
- Az intézményigazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a szükséges pedagógusi felügyeletről, és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az intézmény működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat be kell tartani (fertőző gyerekek elkülönítése, csak a szülő érkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodhatnak az óvodában).

Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az intézményt értesíteni kell. Fertőző megbetegedésről a szülőket értesítjük (faliújságon). Az intézményben a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

**Pandémia esetén** a végrehajtandó feladatok szabályozására készült utasítás alapján kell eljárni.

### **10.2.10. Kapcsolattartás az egyházak képviselőivel, a fakultatív hit- és vallásoktatás időpontjának, helyének biztosítása**

- Az egyházak képviselőivel a tagintézmény-igazgatók és feladattal megbízott tartják a kapcsolatot.

- Az óvodákban, a szülők igénye szerint, az egyházi jogi személy fakultatív hit- és vallásoktatást szervezhet.
- A hit- és vallásoktatás időpontját az óvodai tevékenységektől elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve kell szervezni.
- Az óvoda biztosítja a hit- és vallásoktatáshoz szükséges helyet és tárgyi feltételeket.

#### **10.2.11. Egyéb intézmények, közösségek és kapcsolata**

- Az óvodák folyamatos kapcsolatot tartanak a város közművelődési és kulturális intézményeivel. A kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

#### **10.2.12. Kapcsolattartás külföldi partnerintézményekkel**

Az óvodák igyekeznek partnerkapcsolatokat keresni és kialakítani a határon túli magyar óvodákkal. Néhány óvodának már sikerült tartalmas, szakmai tapasztalatokon alapuló együttműködést létrehozni **erdélyi óvodákkal**. ( Szatmárnémeti, Zilah )

Az angliai **Northamptoni Egyetem Gyermeknevelési Tanszékével** 2013 óta alakítottunk ki tartalmas kapcsolatot. Az angol pedagógusok és hallgatók szakmai előadásokon és gyakorlati bemutatókon vesznek részt. A kötetlen beszélgetések kapcsán lehetőségünk van egymás munkájának részletesebb megismerésére, a tapasztalatok átadására.

A partnerkapcsolatok felkutatásában, megerősítésében a tagintézmény-igazgatók, feladattal megbízott is segítséget nyújt.

A tagintézmény-igazgatók - a lehetőségekhez képest - üzemekkel, vállalkozókkal is szorgalmazzák az együttműködést.

## 11. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, - VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

### **11.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

- Az igazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az igazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

### **11.2.A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok**

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

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

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

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

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

#### **Különösen fontos ez, ha:**

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

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

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

**Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.**

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

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

#### **Az intézmény igazgatójának felelőssége:**

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,

- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

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

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

#### **11.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

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

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

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

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

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

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

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

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

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

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



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

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

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

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

##### **11.4.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- sport programok,
- iskolalátogatás stb.,
- testvéróvoda látogatás esetleg külhonban is,
- stb ami az óvodában előfordul

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

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

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

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

##### **Különleges előírások:**

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

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

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.



#### **11.4.2. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:**

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéről,
- az igazgató és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése igazgatói feladat.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat. (Nkt. 61. § (3);

#### **11.4.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok**

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

#### **11.4.4. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során**

- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok,
- az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,
- az udvar használatára vonatkozó szabályok,
- a séták alkalmára vonatkozó szabályok,
- a kirándulásokra vonatkozó szabályok,
- a tornaterem használatára vonatkozó szabályok,
- színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok,
- sport programokra vonatkozó szabályok,
- iskolalátogatásra vonatkozó szabályok,
- a fakultáción való részvételekre vonatkozó szabályok,
- a nyári táborozás alatt a szabadvízben való tartózkodás szabályai a 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló jogszabály alapján
- a járványügyi készenlét idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend alkalmazása,

A járványügyi készültség időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete

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

### **Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése**

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

### **Óvodai benttartózkodásra vonatkozó szabályok járványügyi készenlét idején:**

- A szülők az intézmény területére nem léphetnek be!
- Ügyintézés esetén a szülők is - az óvoda területén - az intézményvezetői kérésnek megfelelően maszkban, kézfertőtlenítést követően tartózkodhatnak.
- A további tájékoztatás érdekében a digitális munkarend során alkalmazott, használt felületeket működtetjük.
- A befizetéseket – lehetőség szerint – bankkártyával, vagy átutalásos formában bonyolítják a szülők.

### **Mindennapi nevelés-oktatás**

- A mindennapi nevelés-oktatás során, az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vesz részt.
- A foglalkozásokon a maszk viselése vezetői intézkedéshez kötött.
- Az általános higiéné betartása és betartatása fokozott fegyelmet igényel (mosdók használata, szappanos kézmosás, fertőtlenítés, köhögési etikett).
- Folyamatos, vagy gyakori szellőztetéssel kell gondoskodni a friss levegő biztosításáról – időjárás és környező forgalom függvényében.
- A csoportszobákban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb termék vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A gyermekek szellősebb elhelyezése céljából, amennyiben lehetséges, az

oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a csoportszobán kívül elhelyezni.

### **Takarítás, fertőtlenítés**

- A fertőtlenítő takarítás folyamatos, figyelembe véve a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (NNGYK) ajánlását.
- A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szereket a fenntartó rendelkezésre bocsájtja.
- A takarítás megvalósulását az intézményvezető ellenőrzi.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

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

Az óvoda saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint **az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül** más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében:

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

### **11.7.A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai**

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillérről állapítunk meg:

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

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

A gyermekek ellátására az igazgató a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező alkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

### **11.8.A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata**

Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI.24.) NM rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás – egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény foglalkozás - egészségügyi orvosánál.

- Az intézmény dolgozóival szemben támasztott egészségügyi követelmény, hogy csak egészséges, fertőzésmentes állapotban állhatnak munkába.
- Mindenki számára kötelező az évenkénti munka alkalmassági szűrővizsgálaton való részvétel.
- A vizsgálaton való részvétel megtagadása megfelelő szankciókat vonhat maga után a munkáltató részéről (felmentés, tartós alkalmatlanság címén, illetve fegyelmi eljárás elrendelése)
- Minden dolgozónak érvényes egészségügyi könyvvel kell rendelkeznie.
- Az egészségügyi felelős nyilvántartást vezet az alkalmazottak vizsgálatra kötelezettségének időpontjáról, és kezdeményezi a vizsgálaton való részvételt.
- **Előzetes munka alkalmassági vizsgálat:** A jogviszony létesítéséhez előzetes munka alkalmassági orvosi vizsgálatról szóló igazolás beszerzése szükséges.
- **Rendszeres munka alkalmassági vizsgálat:** Minden dolgozó számára kötelező és biztosított, amelyen köteles megjelenni. Az egészségügyi felelős nyilvántartást vezet az alkalmazottak vizsgálatra kötelezettségének időpontjáról, és kezdeményezi a vizsgálaton való részvételt.
- **Soron kívüli munka alkalmassági vizsgálat:** 30 napot meghaladó munkából való távollétet követően az ismételt munkába állást megelőzően minden alkalmazott köteles részt venni a vizsgálaton.
- **Rendkívüli munka alkalmassági vizsgálat:** A munkáltató minden olyan esetben kezdeményezheti, amikor a dolgozó munkavégzésével, egészségügyi alkalmasságával bizonyíthatóan kétely merül fel.
- A munkavédelmi szabályzatban meghatározott védő vagy munkaruhát saját testi épségének megóvása érdekében mindenkinek kötelező viselnie.
- Amennyiben a dolgozó lázasan, betegen érkezik a munkába vagy a munkavégzés során betegszik meg, az óvodaigazgató köteles megtenni a szükséges intézkedéseket. (a dolgozó nem állhat munkába, mentő hívása)
- Ha a munkahelyen baleset történik, az azt észlelő személy azonnal köteles jelenteni az óvoda intézkedésre jogosult igazgatójának és részt venni a sérült ellátásában. A felnőtt balesetekről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálását a munkavédelmi megbízott végzi.

### **11.9.Gyermekvédelmi feladatok**

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetésének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha az óvoda a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti szolgálattól.

Az óvodapedagógus, illetve a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott, az óvoda igazgatója útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

Az intézmény minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

#### **Az intézményigazgató feladata:**

- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülésének elősegítése, a problémák, a hátrányos helyzetet okozó tünetek felismerése, az okok feltárása, és ha szükséges, akkor szakember segítségét kérni,
- A rendszeres óvodába járás figyelemmel kísérése,
- Együttműködés a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal,
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza.

Felelős a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, megszervezéséért, a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek biztosításáért. A szülőket a nevelési év kezdetekor szóban és írásban tájékoztatja a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről.

#### **Gyermekvédelmi felelős**

A gyermekvédelmi felelős koordinálja és segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját.

#### **Feladatai:**

- Folyamatos kapcsolatot tart a Gyermekjóléti szolgálattal. A személyes találkozás szükség szerinti rendszerességgel történik a Családsegítő- Gyermekjóléti szolgálatnál. A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, testi-, lelki egészségének biztosítása érdekében tájékoztatják a szülőt a jogokról, támogatásokról, ellátási formákról, a fenntartó önkormányzat ezzel kapcsolatos rendeletéről.
- Segítséget nyújt a kérelmek előterjesztéséhez, szükség esetén kezdeményezi a támogatás megállapítását, az ellátás igénybevételét.
- Észlelő-, és jelzőrendszerként működik az intézményben dolgozó valamennyi pedagógus - a gyermekvédelmi felelős, ami lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.
- Évente egy alkalommal részt vesz a fenntartó által szervezett Gyermekvédelmi konferencián, melyre elkészíti az intézményre vonatkozó beszámolóját.

### **Óvodapedagógusok feladatai**

- Folyamatosan figyelemmel kísérik a gyermekek otthoni környezetében a gyermekek kedélyállapotában bekövetkezett változásokat, fejlődési megtorpanásokat.
- Családlátogatás, fogadóóra keretében törekszenek az okok feltárására.
- Jelzik a problémát a gyermekvédelmi felelősnek.
- Fokozottabb segítségadással, törődéssel segítik a gyermek lelki problémáinak feldolgozását.
- Egyéni fejlesztési terv alapján segítik az ingerszegény környezet miatt hátrányos helyzetű gyermekek fejlődését.
- Egyenlő fejlődési esélyt biztosítanak minden gyermek számára.
- Munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására.

### **Dajkák feladatai**

- Minden gyermek esetében szerető gondoskodással segítik testi, lelki szükségleteik kielégítését – öltözködés, étkezés, alvás, mosdóhasználat stb.
- Tapintattal kezelik a gyermekektől hallott információkat.
- A tudomásukra jutott gyermekeket veszélyeztető tényezőkről tájékoztatják az óvodapedagógust, gyermekvédelmi felelőst.
- Munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására.

### **11.10. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás kapcsolattartás rendje**

Az egészségügyi ellátás a 26/1997. NM. rendelet alapján történik. (Az orvos és védőnő feladatait külön jogszabály tartalmazza.)

Az intézményigazgató helyettesek, a tagintézmények igazgatói rendszeres kapcsolatot tartanak a város fogorvosaival és évente 2 alkalommal megszervezik a gyermekek rendszeres fogászati ellenőrzését. Az intézményigazgató helyettes, a tagintézmény-igazgató feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítani az egészségügyi (orvosi, fogorvosi, védőnői) munka feltételeit, (védőnők számára az óvodákban, fogorvosi vizsgálat esetére a megadott rendelőkbe történő kíséretéről gondoskodni, a szükséges óvodapedagógusi felügyelet megszervezése,)
- szükség szerint előkészíteni a gyermekek vizsgálatát.

Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat dolgozói és a védőnők évente ellenőrzik a gyermekeket az óvodai közösségben.



### **11.11. Az intézmény egészségvédelmi szabályai**

Az óvodák működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott **szabályokat szigorúan be kell tartani!**

- Az óvodákban megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie
- Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- Betegség után csak orvosi igazolással fogadható a gyermek az óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre.
- Az óvodákban csak egészségügyi könyvvel rendelkező személyek dolgozhatnak.
- A csoportszobába a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (nyílt napok, ünnepélyek, szülői értekezlet...)
- Az óvodák egész területén dohányozni tilos!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- Az óvoda helyiségeit, más nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, (nevelési időn túl) lehet.
- Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletkötők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (Kivétel az óvoda által szervezett vásárok alkalmával.)



## 12. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az igazgató dönt. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- az óvodatitkár
- a tagintézmény vezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik. Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda tűzoltó készülékei mellett kell elhelyezni!**

Az esemény után az intézményvezető írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket. **A gyermekek további elhelyezése az óvodák helyi tűzriadó tervének megfelelően történik.**

## 12. A JUTALMAZÁS NORMÁI

### **12.1. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai**

Jutalomban az a köznevelési foglalkoztatott és köznevelési dolgozó részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett: (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 92. §)

- a teljesítményértékelésben meghatározott feladatok magas színvonalú teljesítése,
- a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett ellenőrzések, megállapításai.

A pedagógiai programban foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és az éves ütemtervben rögzített tananyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a gyermekek:

- önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,
- a fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás,

A kötelezően előírt és megtartott foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az óvodának végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai:

- a foglalkozásokon keletkezett produktumok,
- a vezetői-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok stb.).

Emberi-etikai helytállás, a gyermekekhez, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:

- az ellenőrzések pozitív megállapításai,
- szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésein) kinyilvánított vélemény.

Kimutatható az óvoda jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett óvodai és óvodán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:

- az óvoda fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
- a munkaközösségben végzett munka,
- magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka stb.,
- a végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, melynek indikátorai:
  - vezetői beszámolók,
  - az intézményi értékelés eredményei
  - a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
  - értekezleteken elhangzott véleményalkotás.

A szakmai munkaközösség-vezető, illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységéről, melynek indikátorai:

- munkaközösség-vezetői beszámoló,

- a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:

- a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei,
  - az ellenőrzések pozitív megállapításai,
  - az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

**A nevelő munka** kiemelkedő szinten való végzésének mutatói:

- kiemelkedő csoportvezetési munka melyben alapvetően meghatározó az óvodai élet szabályainak betartása,
- a kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások, táborok szervezése, sportfoglalkozások),
- folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés, és környezetkultúra szintjének emeléséért,
- példamutató pedagógus-gyermek kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód,
- közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén,
- az óvodai rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése,
- a nevelőtestületi értékrend egységes képviselése.

**Az oktató munka** kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

- a foglalkozások magas színvonalú megtartása (látogatások tapasztalatai, a gyermekek felméréseinek eredményei képességeik szerint),
- bemutatók, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások,
- szakmai munkaközösségek vezetése,
- aktív részvétel a közösségi munkában,
- az óvoda jó hírnevének öregbítésében való aktív részvétel,
- a pályakezdő fiatalok segítése,
- a szakmai munka megújításában való aktív részvétel,
- kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (a gyermekek sikeresen szerepelnek sportversenyeken),
- képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű gyermekeket és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű eredményt ér el velük,
- folyamatosan és sokoldalúan képezi magát, melyet munkájában hasznosít,
- differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában.

## **12.2.Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai**

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.

- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

**A differenciált értékelés alapján a jutalom odaítéléséről e szabályzat alapján az igazgató dönt.**

## 13. HAGYOMÁNYÁPOLÁS, ÜNNEPEK, ÜNNEPÉLYEK, RENDEZVÉNYEK

### **13.1. Óvodai ünnepek**

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

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

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

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

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

### **13.2. Hagyományok**

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

#### **A hagyományápolás eszközei:**

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

#### **Az intézmény hagyományai érintik**

- az intézmény ellátottjait,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

### **A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény**

- jelkép használatával,
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

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

- pólón,
- sapkán,
- zászlón,
- leveleken,
- meghívókon.

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

#### **13.2.1. A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában**

- **Csoporton belül** készülődés és megemlékezés a gyermekek név,- illetve születésnapjáról, anyák napjáról
- **Népi hagyományok ápolása**, jeles napokhoz tartozó szokások, népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása (Mihály napi vásár, szüret, Luca-nap, karácsony, betlehemezés, farsang, húsvét, pünkösd)
- **Tanulmányi kirándulások**, környezetvédelmi jeles napok megünneplése (Takarítási világnap, Állatok világnapja, Víz világnapja, Föld napja, Madarak és fák napja, Környezetvédelmi nap)
- **Kulturális programok** szervezése, (báb, mese, zenés előadások) Városi sportrendezvények,
- **Nemzeti ünnepünk március 15.**
- **Városi sportrendezvények**

A részletes kidolgozást és időpontokat az óvodák helyi munkaterve, illetve az intézményi éves munkaterv tartalmazza.

#### **Az óvodapedagógus feladatai**

Az óvodánkban szokássá vált néphagyományokon alapuló jeles napok, ünnepek, egyéb rendezvények műsorának az összeállítása, megszervezése.

A néphagyományok ápolásához és hagyományos ünnepeinkhez kapcsolódó jellegzetes szokások, eszközök biztosítása életkoronként.

Folyamatos kapcsolattartás, figyelemmel kísérése a városi gyermekprogramok és kulturális intézményeivel (múzeum, színház, bábszínház, pályázati és versenykiírások stb.)



Előadóművészek színvonalas zenés műsorainak, illetve bábelőadásainak megszervezése havonta legalább egy alkalommal.

### **Az intézmény dolgozóinak hagyományos ünnepei**

- szakmai napok szervezése,
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szervezett ismeretek átadása,
- távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása,
- jubileumi jutalomban részesülők köszöntése,
- közös őszi, vagy tavaszi kirándulások,
- közös ünnepélyek megszervezése, pedagógusnap, névnapok, karácsonyi ünnepség.
- az óvodák speciális rendezvényei,
- pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, felkarolása, segítése,
- távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek nyilvánosak. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

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

Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Takarítási Világnap, Állatok Világnapja, Földünkért Világnap *stb.*

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

## **14. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDEJE**

### **14.1. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai**

Az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogviszonya keletkezésével, módosításával, a jogviszony megszüntetésével összefüggő jognyilatkozatát csak személyesen teheti meg. (Púétv. 18.§) Az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek átadják, **vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik.** Egyes munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás, határozatok, értesítések) **elektronikus kiadmányozási kötelezettsége az igazgató feladata.** A papíralapú kiadmány záradékolására jogosult személy **átruházott hatáskörben az intézményigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók, óvodatitkár. Púétv. 20. §(5)-(10) bek., 160. §(10) bek.**

**Azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés (AVDH):** lehetővé teszi, hogy bármilyen elektronikus dokumentumot hitelesítsünk online, **ügyfélkapus azonosítással.** Az AVDH használatához szükséges a foglalkoztatottnak ügyfélkapu regisztrációra és egy internetkapcsolatra.

**A szolgáltatással hitelesített dokumentum teljes bizonyító erővel rendelkezik, és jognyilatkozatok aláírására is alkalmas.**

Púétv. 160. § (10) bekezdésének megfelelően az óvodában foglalkoztatottak 2024. július 1-től kötelesek rendelkezni a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és a hozzá kapcsolódó tárhellyel és erről a munkáltatójuknak írásban nyilatkozni.

A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a következőket:

1. A személy nevét és azonosító adatait.
2. A munkáltató nevét és címét.
3. A nyilatkozat dátumát.
4. A Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatás és a hozzá kapcsolódó tárhely igénylését.

Ez biztosítja, hogy minden köznevelésben dolgozó személy hozzáférjen az elektronikus azonosítási szolgáltatáshoz és a tárhelyhez.

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

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

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

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

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

#### **14.3. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok**

- Csoportnapló
- Gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció
- Óvodaváltoztatást bejelentő lap
- Nyilatkozat ingyenes óvodai gyermekétkeztetéshez
- Szándéknyilatkozat megszűnő óvodai jogviszony esetén
- Szülői nyilatkozat az óvodakötelezettség külföldön történő teljesítéséről
- Szülői kérelem óvodai távolmaradásról

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,

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

A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek igazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók férhetnek hozzá.

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

- **Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- **Különleges adat:**
  - a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekvépviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
  - b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.
- **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

#### **ÉRTELMEZÉSEK:**

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

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

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

**Iktatást végző:** az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expediálhatja, továbbíthatja.

**Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

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

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

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

**Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

**Nyilvánosságra hozatal:** ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

**Adatbiztonság:** az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

**Iratnak minősül:**

Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

**Iratkezelő:** Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

**Ellenőrzés:** Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását az igazgató ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a fenntartó által biztosított rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az igazgató látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szűrőpróba-szerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

#### **14.5. Elektronikus iratok létrehozása:**

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

**Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.**

Azokat a dokumentum fájlkat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

#### **Fájlok elnevezéseinek alapelvei**

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- a fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint \_ karakterrel kell helyettesíteni,
- ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.



A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

#### **14.6. Elektronikus iratok küldése, fogadása**

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

#### **14.7. Az elektronikus dokumentumok tárolása**

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket. Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket a költségvetésből az intézményvezető biztosítja.

Szükséges eszközök: adathordozók, és az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges zárható szekrény. Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

#### **14.8. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése**

Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés: az elektronikus adathordozón levő iratok, iktatott iratok selejtezésére az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni. Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet: - törléssel, - az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait **a rendszergazda látja el.**

Ennek során:

- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.
- Az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit (napi: az iktatási napot megelőző *3 napig*, havi: *3 hónapig*, 2 évig az *anyagok* archiválása az iktatott dokumentumokon meghatározott selejtezés idejéig).
- Ha a mentés CD lemezre történik, úgy arról másolatot is készít és évente minimum egy alkalommal - az adatbiztonság érdekében - ellenőrzi az olvashatóságot



#### **Az óvoda igazgatója felelős:**

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek igazgatóival együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

#### **14.9.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 és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

##### **14.9.1.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 az fenntartja magának),
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár és a rendszergazda munkáját,

- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidézõ rendkívüli esemény alkalmával közremûködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenõrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelõ végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenõrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelõs és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelõs személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenõrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

#### **14.9.2. 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 követõen az iratokat átadja az óvoda vezetõjének,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésû küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minõsített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,
- végzi a külsõ és belsõ kézbesítést,
- rögzíti az igazgatói szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményrõl van szó,
- végzi a külsõ küldemények iktatását, ennek során elõzményt keres, elvégzi az elõ- és utóiratok szerelését, fõszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelõen az igazgató utasítása alapján,
- intézi az érkeztetett, illetõleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Érkeztetõ – könyvébe,
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, idõpontját,
- iktatja a belsõ kezdeményezésû iratokat,
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülõ azon iratok esetében, amelyekbõl külsõ továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezésérõl, a szükséges mellékletek csatolásáról,
- ellenõrzi, és postai feladásra elõkészíti 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 selejtehető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- az igazgató utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,
- az igazgató utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

#### **14.10.A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai**

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit az igazgató utasítása alapján a **rendszergazda gyakorolja.**

*Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. költségvetés, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:*

- A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: KIRA**  
Hozzáférési jogosultsága van: személyi ügyintéző  
Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer: KIR-STAT  
Hozzáférési jogosultsága van: igazgató, tagintézmény igazgatók,*
- Tanulmányi Rendszer (oviKRÉTA) kezelésére szolgáló rendszer (ez tartalmazza a teljesítményértékeléshez kapcsolódó alkalmazást is.)**  
Hozzáférési jogosultsága van: igazgató, igazgató-helyettesek, óvodatitkárok*

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A **hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.**

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását az igazgatói jóváhagyás után a rendszergazdának el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

A **rendszergazda feladata** az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása az alábbiak figyelembe vételével:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései,
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata,
- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni,

- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét,
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését,
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.),
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni,
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell,
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet,
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani,
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit,
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell,
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülíráso törlés révén) védeni kell.

#### **14.11.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 vezetőjének ki kell vizsgálnia.

#### **14.12.Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések**

Az óvoda bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

## 15. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

Ámr. 13. § 2 h) pontja, valamint az Info törvény 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendjét, amely az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

### A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint köznevelési foglalkoztatottjai és köznevelési dolgozói munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél**, továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél**.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. **Ennek értelmében közérdekű adat:**

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

### így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Az intézmény, mint közfeladatot ellátó feladat ellátási hely, lehetővé teszi, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

A közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényt bárki benyújthatja az intézmény felé, szóban, írásban vagy elektronikus úton.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában található a mellékletben.

## **16. MINDAZON KÉRDÉSEK SZABÁLYOZÁSA, AMELYEKET AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓAN SPECIÁLIS JOGSZABÁLYOK ELŐÍRNAK**

### **16.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötté:

Az intézmény az alkalmazottak esetében munkaviszony létesítésekor határozatlan vagy határozott idejű kinevezésben rögzíti, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphérrrel foglalkoztatja a hatályos jogszabályok figyelembevételével.

A munkavégzés teljesítése az intézményigazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben levő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. Az alkalmazottat a munkáltató változó munkahelyre, az intézmény egész működési területén foglalkoztathatja.

- Az intézmény feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.
- Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

### **16.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése**

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akik kiegészítő képzettségükkel hozzájárulnak a színvonalasabb munkavégzéshez.

#### **A továbbképzés szabályai:**

- Mindenki köteles írásban kérni, továbbtanulását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzéséről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat valamint a tanórákon való részvétel iskola által kiadott igazolását.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.
- Azok a dolgozók, akik **írásbeli vagy szóbeli záróvizsgát** tesznek, mentesülnek az aznapi munkavégzés alól. Helyettesítésükről a vezető gondoskodik, részükre nem írható ki szabadság.
- Az intézményvezető az intézkedési tervben a komplex ellenőrzés során készült szakértői értékelés megállapításainak megfelelő kötelező pedagógus-továbbképzést írhat elő a pedagógus számára.(152/M.§)



- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a munkáltató felmentéssel megszüntetheti, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a 70. §-ban meghatározottak szerinti továbbképzésen önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata, hogy részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát. (67.§)
- Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a tanév, nevelési év kezdetének napja előtt betöltötte. Nem kell továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban. (70. §)
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló mentesül rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól a felek megállapodása szerinti képzés, továbbképzés esetén, a képzésben való részvételhez szükséges időre. (71. §)
- Felsőoktatási tanulmányok folytatása esetén – ha az szerepel a továbbképzési programban, vagy ha a munkáltató egyedileg engedélyezi – a kötelező foglalkozásokon, szakmai gyakorlaton való igazolt részvétel napjára, továbbá vizsgáknaként – a vizsga napját is beleszámítva – négy munkanapra, valamint a záródolgozat elkészítésére további öt munkanapra. (71.§)

**A részletes szabályozást a Továbbképzési terv és az éves Beiskolázási terv tartalmazza.**

### **16.3.A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése**

a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet alapján

*Munkába járás(2.§):*

- A közigazgatási határon kívülről a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között munkavégzési célból történő helyközi (távolsági) utazással, illetve átutazás céljából helyi közösségi közlekedéssel megvalósuló napi munkába járás és hazautazás, továbbá,
- a közigazgatási határon belül, a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között munkavégzési célból történő napi munkába járás és hazautazás is, amennyiben a munkavállaló a munkavégzés helyét – annak földrajzi elhelyezkedése miatt – sem helyi, sem helyközi közösségi közlekedéssel nem tudja elérni, vagy olyan helyi közösségi közlekedési eszközzel tudja elérni, amelynek közlekedési útvonalát kifejezetten a település külterületén lévő munkáltató elérhetőségének biztosítása miatt létesítették, vagy módosították;

A munkavállaló részére a 3. § szerinti térítés helyett a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) 25. § (2) bekezdésében munkába járás költségtérítése címén meghatározott összeg 60 %-a akkor jár, ha

- a munkavállaló lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés;



- a munkavállaló munkarendje miatt nem vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést;
- a munkavállalónak bölcsődei ellátást igénybe vevő vagy tíz év alatti köznevelési intézményben tanuló gyermeke van. (4. §)

A munkavállaló a munkába járás címén járó utazási költségtérítés igénybevételével egyidejűleg nyilatkozik a lakóhelyéről és a tartózkodási helyéről, valamint arról, hogy a napi munkába járás a lakóhelyéről vagy a tartózkodási helyéről történik-e. (7.§)

A munkáltató köteles a vidékről járó dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni ( 86 % ). A jogosultságot évente kell felül vizsgálni. Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelentenie.

#### **16.4. Vagyon-nyilatkozattételi kötelezettség**

##### **Általános rendelkezések**

##### **Jogszabályi háttér**

- Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A **vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya** kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény igazgatója,
- az intézmény igazgató-helyettese,
- a tagintézmény igazgatója

##### **A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése**

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

##### **Felülvizsgálat módja**

- Jogszabályi változás

##### **A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége**

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötté, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **évenként** (minden év január elsejét követő 30 napon belül) köteles eleget tenni.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

### **A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy**

Az igazgató esetében a fenntartó, az igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató esetében pedig, a munkáltatói jogkör gyakorlója, az igazgató.

### **A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése**

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.
- A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

### **A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai**

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodatitkár) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el /Az azonosító betűjelből és számsorból áll/.
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése az igazgató esetében a fenntartónál, az igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató esetében az intézmény pánccsaszekrényben történik.

### **16.5. Lobogózás szabályai**

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”
- A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról az igazgató gondoskodik.

### **16.6. Mobiltelefon használata az intézményben**

- A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható.
- Az intézményben lévő vonalas telefont csak hivatalos ügyek intézésére lehet használni.

- A pedagógus a **gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.
- Mobiltelefont a csoportszobában feszültség alá helyezni és feltölteni szigorúan tilos!

### **16.7. Dohányzás**

Az 1999.évi XLII. törvény értelmében: **Az intézmény egész területén, és az intézmény bejáratától 5 m távolságban dohányozni tilos!**

- Az utasítás hatálya kiterjed az óvodában dolgozó valamennyi alkalmazottra, valamint az intézmény szolgáltatását igénybe vevőkre.
- A dolgozók az épület kapujától 5 méterre mehetnek ki dohányozni napi egy alkalommal, ( 5 perc ) a munka zavarása nélkül.
- Aki a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi, annak - a vezető, illetve alkalmazott - felhívja a figyelmét a tiltott magatartás abbahagyására, ennek eredménytelensége esetén a törvényben meghatározottak szerint eljárást kezdeményezhet.
- A nem dohányzással kapcsolatos tilalmak, előírások betartását az ÁNTSZ illetékes és a közterület-felügyelet is ellenőrizheti.

### **16.8. Intézményi étkeztetés**

A nevelési-oktatási intézmények dolgozóinak munkahelyi étkeztetését nem szabályozza központi előírás, így a munkáltató a dolgozókat nem kötelezheti az étkezés igénybevételére.

Az étkezést igénybevevő dolgozó köteles a leétekezett napok számának megfelelő étkezési díjat az óvoda által meghatározott napon befizetni. Az otthonról hozott étel fogyasztása a csoportszobán kívül, étkezési idő után megengedett.

### **16.9. Béren kívüli juttatások rendje**

- **SZÉP kártya** - amennyiben a fenntartó biztosítja, az intézménnyel jogviszonyban álló közalkalmazottak kapják. Részletesen szabályozva az intézmény Cafetéria szabályzatában.
- **Csekély értékű ajándék** (nyugdíjba vonuláskor) - az óvoda saját költségvetésének terhére a mindenkori minimálbér 10 %-a.
- **Képernyő előtti munkavégzéshez** éleslátást biztosító szemüveg – a szabályzatban leírtaknak megfelelően, az óvodák saját költségvetésének terhére.

### **16.10. Alapítvány működése az intézményben**

Az alapítványok működésére vonatkozó adminisztráció ellátása az alapítvány kuratóriumának feladata. Az alapítvány vagyongvédelmére vonatkozóan az intézményre érvényes szabályok a mérvadók.

### **16.11. Munkaruha, védőfelszerelés juttatás**

#### ***Egyéni védőeszköz:***

- Minden olyan eszköz, amelyet a munkavállaló azért visel vagy tart magánál, hogy az a munkavégzésből, a munkafolyamatból, illetve a technológiából eredő kockázatokat, az egészséget nem veszélyeztető mértékűre csökkentse.

#### ***Szemüveg költség adminisztratív munkát ellátó dolgozók részére:***

- EÜM rendelet értelmében az adminisztratív feladatokat ellátók, napi munkaidejükből legalább 4 órát képernyős eszköz előtt dolgoznak, ezért az éleslátást biztosító szemüveg költsége maximum 100.000 Ft-ig az intézményi költségvetést terhelheti.
- **Temetési segély** közeli hozzátartozó (házastárs, szülő, gyermek) halála esetén, az intézmény költségvetésének függvényében maximum 50.000.-ft.

### **16.12. Internetes közösségi oldalak (pl. FACEBOOK) használatára vonatkozó rendelkezés**

- Az intézményre, munkáltatóra nyilvános bejegyzést tenni, amely alkalmas a jó hírnév megsértésére, **tilos!**
- Az intézmény magasabb vezetőire (intézményigazgató, intézményigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató) nyilvánosan, sértő megjegyzéseket posztolni **tilos!**
- Az intézmény dolgozói egymásra nyilvánosan sértő megjegyzéseket nem tehetnek, illetve nem posztolhatnak.
- Az intézményre és magasabb vezetőire vonatkozó sértő posztok like-olása nem megengedett, **tilos!**
- A szolgálati titok körébe tartozó tárgykörben nyilvánosan bejegyzést írni, nem megengedett!
- Amennyiben az intézmény dolgozója jelen SzMSz e pontjára vonatkozó rendelkezéseit megszegi, az intézményigazgató a munkavállaló felé munkáltató intézkedést tehet, szükség szerint bírósághoz fordulhat.

Az intézményben az óvodapedagógus csak az óvodai élettel kapcsolatos ügyek intézésére, a kötelező óraszámot túl használhatja az internet. (pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitva tartására, stb...). Magáncélú levelezések, képek, egyéb információ letöltése nem engedélyezett.

### **16.13. A panaszkezelés rendje**

- Az óvoda munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve lehetséges szóban elmondva. Ez utóbbi esetben jegyzőkönyvet kell az intézmény igazgatójának, vagy helyettesének felvennie, melyet a panasszal élő

nagykorú felnőttnek kell ellenjegyeznie abban az esetben is, ha kiskorú gyermeke él a panasz lehetőségével.

- A panasz kivizsgálását az intézmény igazgatója, vagy az általa felkért személy, bizottság 7 munkanapon belül megkezd, és 30 napon belül lezárja vizsgálatát, jelentését átadva a megbízójának.
- A panaszt tevő 30 napon belül, írásban kap választ a beadványára, szóbeli panaszára.
- Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki.

#### **16.14. Kártérítési kötelezettség**

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye.

A kár megtérítésére az Mt. 177. §-ban foglalt rendelkezést kell alkalmazni. A fentiekén túlmenően a kártérítési felelősségre, a leltárhiányért való felelősségre a 2012. évi 1. törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az intézményben beszédett pénzek kezelése a Pénzkezelési szabályzatnak megfelelően történik. Ellenkező esetben a kár megtérítése a dolgozót terheli.

#### **16.15. Fegyelmi eljárás 2023. évi LII. törvény 72. §**

**Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.**

- A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

a) megrovás,

b) a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetményrávon belül,

c) vezetői megbízás visszavonása,

d) elbocsátás.

- Ugyanazon kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettségszegés súlyával és a vétkekességgel arányosan kell kiszabni.
- A munkáltatói jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás alá vont köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a fegyelmi határozat kihirdetéséig, de legfeljebb harminc napig állásából felfüggesztheti, ha jelenléte a tényállás tisztázását gátolná vagy a kötelezettségszegés súlya és jellege a munkahelytől való távoltageást indokolja. Azonnal meg kell szüntetni a felfüggesztést, ha annak indoka már nem áll fenn. A felfüggesztés idejére havi illetmény jár, ennek azonban ötven százalékát a felfüggesztés megszüntetéséig vissza kell tartani. A visszatartott összeget a fegyelmi határozat jogerőre emelkedése után ki kell fizetni, kivéve, ha az elbocsátást kimondó határozat véglegessé vált.
- A munkáltató megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű és a kötelezettségszegést a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló elismeri.
- Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – ha a rendkívüli felmentést nem alkalmazza – köteles az eljárást megindítani. A fegyelmi eljárást az annak alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet megindítani. A tudomásszerzés időpontjának – ha az elbocsátás jogát testület jogosult gyakorolni – azt kell tekinteni, amikor a fegyelmi eljárást megindításának okáról a testületet mint a munkáltatói jogkört gyakorló szervet tájékoztatják. Ha a fegyelmi eljárás megindítására a Kar tesz javaslatot, a munkáltató a fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntéséről tizenöt napon belül tájékoztatja a Kart.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás megindításával egyidejűleg írásban értesíti a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatottat, valamint három munkanapon belül kijelöli a vizsgálóbiztos. Az írásbeli értesítésnek tartalmaznia kell a kötelezettségszegést, az annak alapjául szolgáló magatartást és az elkövetési időpontot.

A fegyelmi vizsgálatot lefolytató vizsgálóbiztos a fegyelmi eljárás alá vonttal legalább azonos fokozatba sorolt köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott, aki nem lehet

- a) az eljárás alá vont hozzátartozója,
- b) akit a vizsgálat során tanúként vagy szakértőként hallgatnak meg, vagy
- c) akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.



- A fegyelmi vétséget fegyelmi tanács bírálja el, amelynek elnöke a fegyelmi jogkör gyakorlója, két tagja a (8) bekezdésben megjelölt feltételeknek megfelelő személy. Nem lehet a fegyelmi tanács tagja – a (8) bekezdésben foglaltakon túlmenően – a vizsgálóbiztos, valamint a vizsgálóbiztos hozzátartozója.
  - A fegyelmi eljárás alá vont személy érdekében az eljárás során jogi képviselő, illetve a szakszervezet képviselője járhat el.
  - A fegyelmi eljárást a megindításától számított három hónapon belül határozattal kell befejezni. Ha a határidő eredménytelenül eltelt, a fegyelmi eljárás e törvény erejénél fogva megszűnik.
  - A fegyelmi határozat ellen közigazgatási per indításának van helye.
- A fegyelmi eljárás részletszabályait a Kormány rendeletében állapítja meg.

### **16.16. Bélyegző használata, kezelése**

A **székhely óvoda** bélyegzőit az intézmény vezetője, az általános helyettes, óvodatitkárok, használhatják. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda vezetője rendelkezik.

A tagintézmények és telephely bélyegzőit a tagintézmény-vezetők, vagy távollétükben helyettesítésükre kijelölt óvodapedagógusok használhatják.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

**Hivatalos iratokon** az Eszterlanc Északi Óvoda (székhely) bélyegzői használhatók az aláírási jogosultsággal együtt.

A **gondnoksági** bélyegző használatára és aláírási jogokra illetékes személyek nevét az aláírás-bejelentő katon tartalmazza, melyet a fenntartó hagy jóvá.

A bélyegzőket elzárva kell tartani. A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníteni kell.

Az érvénytelenítést meg kell jelentetni az Oktatási és Kulturális Közlönyben.

Az óvoda tulajdonában 3 bélyegző van. 2 darab körbélyegző, ( egy nagy és egy kicsit ) valamint 1 darab hosszú bélyegző.

A hosszú bélyegző felirata és lenyomata:

- Eszterlanc Északi Óvoda, 4400 Nyíregyháza, Tas út 1-3.
- Eszterlanc Északi Óvoda Napsugár Tagintézmény, 4400 Nyíregyháza, Stadion u. 32/a
- Eszterlanc Északi Óvoda Kerekerdő Tagintézmény, 4400 Nyíregyháza, Sóstói u. 31.
- Eszterlanc Északi Óvoda Nyitnikék Tagintézmény, 4481 Nyíregyháza, Kertész u. 15.
- Eszterlanc Északi Óvoda Gyermekmosoly Tagintézmény, 4400Nyíregyháza, Május1.tér 3.
- Eszterlanc Északi Óvoda Homokvár Tagintézmény, 4400 Nyíregyháza, Homoksor 15.
- Eszterlanc Északi Óvoda Gyöngyszem Tagintézmény 4400 Nyíregyháza, Krúdy Gy. u. 27.



- Eszterlanc Északi Óvoda Csillagszem Tagintézmény, 4432Nyíregyháza, Kollégium u.50-54
- Eszterlanc Északi Óvoda Állomás úti Telephely, 4481 Nyíregyháza, Posta u.2.

A körbélyegző felirata és lenyomata:

- Eszterlanc Északi Óvoda, 4400 Nyíregyháza, Tas út 1-3.
- Eszterlanc Északi Óvoda Napsugár Tagintézmény, 4400 Nyíregyháza, Stadion u. 32/a
- Eszterlanc Északi Óvoda Kerekerdő Tagintézmény, 4400 Nyíregyháza, Sóstói u. 31.
- Eszterlanc Északi Óvoda Nyitnikék Tagintézmény, 4481 Nyíregyháza, Kertész u. 15
- Eszterlanc Északi Óvoda Gyerme mosoly Tagintézmény, 4400 Nyíregyháza, Május1. tér 3
- Eszterlanc Északi Óvoda Homokvár Tagintézmény, 4400 Nyíregyháza, Homoksor 15.
- Eszterlanc Északi Óvoda Gyöngyszem Tagintézmény 4400 Nyíregyháza, Krúdy Gy. u. 27.
- Eszterlanc Északi Óvoda Csillagszem Tagintézmény,4432 Nyíregyháza, Kollégium u.50-54
- Eszterlanc Északi Óvoda Állomás úti Telephely, 4481 Nyíregyháza, Posta u.2.

**16.17. Küldemény felbontása (335/2005. XII.29. Korm.r. 27.§)**

- Az intézményhez érkezett valamennyi küldeményt az intézményigazgató vagy helyettese bonthatja fel.
- A névre szóló levelet kizárólag a címzett, vagy az általa megbízott személy bonthatja fel.
- A faxon érkezett irat esetében először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről.
- A faxon érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadók. E-mailben érkező küldemény letöltése, megnyitása az óvodai igazgató, ill. az óvodatitkár feladata.

**16.18. Az épület biztonságos nyitása – zárása**

Az épület biztonságos nyitásáért, zárásáért, a riasztó kódjának kezeléséért az éves munkatervben meghatározott személyek felelnek.

Az épület nyitását és zárását a biztonsági előírásoknak megfelelően 2 dolgozó végezheti.

**Óvodakulcsok található:** intézményigazgatónál, intézményigazgató-helyetteseknél, tagintézmény-igazgatóknál, ügyeletes dajkáknál, kijelölt óvodapedagógusnál, gondnoksági dolgozónál.

**16.19. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó szabályok**

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írják elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

**229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1) pontja** alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- c) nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéket, 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 nyitvatartásának 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 óvodai honlap kezelésével megbízott részére.

**Az adatközlés időpontja:** A megbízott az igazgató által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

**Felelős:** igazgató

A dokumentumok elhelyezéséről, a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

**Felelős:** igazgató

**Időpont:** a megelőző nevelési év évzáró szülői értekezlete

### **16.20. Illetményelőleg kérelme**

(401/2023. VIII.30. Korm.rend. 97.§)

A munkavállalók évente egyszer írásos kérelmet nyújthatnak be az illetményelőlegre vonatkozóan, a megfelelő formanyomtatvány kitöltésével.

#### **Abban az esetben kaphat illetményelőleget a munkavállaló, ha**

- A munkáltató által legalább hat hónapja foglalkoztatott,
- határozatlan idejű jogviszonnyal rendelkezik vagy
- egy évet meghaladó időtartamú határozott idejű jogviszonnyal rendelkezik.

Nem nyújtható illetményelőleg annak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, aki

- a munkáltatónál próbaidejét tölti,
- a munkáltatónál felmentési vagy lemondási idejét tölti,
- a munkáltató által korábban részére folyósított illetményelőleg teljes összegét még nem fizette vissza,
- a munkáltatóval szemben bármilyen jogcímen lejárt és meg nem fizetett tartozással rendelkezik, vagy
- ellene fegyelmi vagy büntetőeljárás van folyamatban, illetve aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

**Az illetményelőleg legfeljebb a mindenkori kötelező legkisebb munkabér ötszörösének megfelelő összeg lehet, de nem haladhatja meg a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló havi bruttó illetményét.**

Az illetményelőleg visszafizetése a kifizetését követő hónap illetményének kifizetési napján kezdődik.

Az illetményelőleg visszafizetési ideje **legfeljebb hat hónap lehet**. Határozott idejű jogviszony esetén a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak az illetményelőleg visszafizetése csak annyi hónapra engedélyezhető, ahány hónap az illetményelőleg kifizetését követő hónaptól számítva a határozott idejű jogviszony időtartamából még hátravan. Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jogviszonya az utolsó törlesztő részlet megfizetése előtt megszűnik, az illetményelőleg vissza nem fizetett része az utolsó munkában töltött napon egy összegben esedékessé válik, és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére járó pénzbeli juttatásokból a vissza nem fizetett előleget le kell vonni, vagy – ha a levonás nem lehetséges – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles annak összegét a munkáltató részére visszafizetni.

### **16.21. Hivatali titok megőrzése**

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az intézmény alkalmazottja, 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.

**Hivatali titoknak minősül:**

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat.
- a közalkalmazottak, ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.
- továbbá, amit az óvoda igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében igazgatói utasításban írásban annak minősít.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója – fegyelmi felelősség megtartása mellett – köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

**16.22. A pedagógusigazolvány kiadásának rendje**

(Púétv. 109. §)

Pedagógusigazolványra jogosult

- a pedagógus,
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott, továbbá
- az, akinek köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya a nyugdíjjogosultság megszerzésére tekintettel szűnt meg, ha a fentiek szerinti munkakörét a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy munkaviszonya megszűnését közvetlenül megelőzően legalább három hónapig betöltötte.

(2) A pedagógusigazolványt a hivatal adja ki a pedagógusigazolványra jogosultnak a munkáltató közreműködésével benyújtott kérelmére, amely tartalmazza

- a pedagógusigazolványra jogosult családi és utónevét,
- a pedagógusigazolványra jogosult oktatási azonosító számát,
- a pedagógusigazolvány kiállításának időpontját, valamint
- a pedagógusigazolvány egyedi azonosítóját.

A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását. A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni.

**16.23. Az intézményben szervezett rendezvények zajvédelmi szabályai**

A gyermekek részvételével zajló elektroakusztikus hangosítású óvodai tevékenységeken és rendezvényeken (pl. gyermeknap műsorok, gyermek koncert, mozi-gyermekfilm) a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 75 dB értéket [Műkr. 128. § (11) bek. a) pont].

- Az Laeq M30 75 dB hangnyomásszintet elérő elektroakusztikus hangosítású rendezvényen biztosítani kell, hogy a közönség a hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudja megközelíteni [Műkr. 128. § (12) bek.].
- Intézményi feladat: a rendezvények zajvédelmi ellenőrzése.
- Jogalkotói cél: a gyermekek egészségének hatékony védelme a zajok okozta érzékszervi károsodások ellen, amely az akusztikus hangosítású különféle rendezvényeken történő részvételük során érhetik őket.
- Koherencia: Nkt. 46. § (3) bek. b) pontja

## 17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A hatálybalépés napja a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásának napja:

2024.....

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az igazgató felelőssége, az alkalmazotti közösség tájékoztatása és a szülői szervezet jogszabályban meghatározott elvárások mentén véleményének figyelembevételével, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2022. február 01.-i határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.


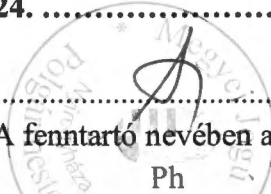
Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és jogszabályi kötelezettség.

### **Az SZMSZ nyilvánossága**

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

## 18. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

### ZÁRADÉK

<p style="text-align: center;">A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: Az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával</p>	<p>Dátum: 2024. .... 05. 06. ....</p> <p style="text-align: center;"><i>Szilke Csikó</i> ..... igazgató aláírása</p> 
<p>Az óvoda <u>nevelő munkát segítő alkalmazottai</u> az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakról <u>tájékoztatást kaptak.</u></p>	<p>Dátum: 2024. .... 05. 06. ....</p> <p style="text-align: center;"><i>Fekete Nagy Julianna</i> ..... A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás</p>
<p>A <u>Szülői Szervezet</u> a jogszabályban előírt fejezetek tartalmához biztosított jogai alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatban-szereplő helyi szabályokat megismerte, <u>véleményezte</u> és támogatja azok megvalósítását.</p>	<p>Dátum: 2024. .... 05. 06. ....</p> <p style="text-align: center;"><i>Krajnyikné Tóth Ágnes</i> ..... Szülői Szervezet nevében aláírás</p>
<p>Az óvoda igazgatója a Szervezeti és Működési szabályzatban szereplő diabéteszes gyermekek ellátásának eljárásrendjében foglalt feladatok, továbbá az ételallergiás gyermekek ellátásával foglalkozó feladatok elkészítéséhez beszerezte az iskola-egészségügyi szolgálat/ orvos véleményét.</p>	<p>Dátum: 2024. ....</p> <p style="text-align: center;">..... iskola-egészségügyi szolgálat nevében/orvos aláírás P.H.</p>
<p>Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében <u>jóváhagyta</u></p>	<p>Dátum: 2024. ....</p> <p style="text-align: center;">..... A fenntartó nevében aláírás Ph</p> 



**Mellékletek:**

- 1. számú melléklet:** Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására
- 2. számú melléklet:** Szabályzat- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején
- 3. számú melléklet:** Általános munkaköri leírások

**Függelék**

- 1. függelék:** Szervezeti ábra
- 2. függelék:** Kérelem az 1-es típusú diabéteszrel rendelkező gyermek ellátására
- 3. függelék:** Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására
- 4. függelék:** Tájékoztató a csoportszobán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez

..... Óvoda

nevelőtestülete

a

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (1 b; 1e; 1a) bekezdésének  
megfelelően az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvénnyel összhangban

a

**diabéteszes gyermekek óvodában történő  
speciális ellátására az alábbi  
eljárásrendet fogadta el**

2024.

## Tartalom

<u>Bevezető</u> .....	151
<u>A gyermekkori diabétesz tünetei</u> .....	151
<u>A gyermekkori diabétesz kezelése</u> .....	151
<u>A vércukorszint mérés lépései</u> .....	153
<u>Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései</u> .....	153
<u>A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése</u> .....	154
<u>Eljárásrend</u> .....	157
<u>Legitimációs záradék</u> .....	157

## Bevezető

A cukorbetegség, vagy más éven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

**1-es típusú diabétesz:** ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe.

Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

## 1. A gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkori 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 bőrfelszíneken 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 inzulin beadások

és az ezt követő étkezések időpontjára. Ennek figyelembevételével a dietetikus segíti az elvek elsajátítását és az étrend összeállítását (nyersanyagok minőségi és mennyiségi válogatása, ételkészítési megoldások, szénhidrát számolása stb.). Egy cukorbeteg napirendjét úgy állítják össze, hogy a beadott inzulin, illetve az étkezések időben és mennyiségben is egyensúlyban legyenek. Általában napi öt-hat étkezéssel kell számolni: három főétkezés és két- három kisétkezés (tízórai, uzsonna, utóvacsora) alkotja a napjukat.

- Kerülni kell a 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 választékbővítésként, alkalmi jelleggel ajánlott.
- A méz és a különböző szirupok magas cukortartalmúak, ezek fogyasztása cukorbeteg számára kerülendők.

### 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 rosszullétet okoz, veszélyt jelent a gyermekre. A testmozgás előtt és után is többlet szénhidrátmennyiségre és/vagy kevesebb inzulinra van szükségük. Továbbá mindig legyen kéznél plusz szénhidrát: 100%-os 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 tesztsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztsíkok 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 tesztsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztnyílást.
- Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszárt sebre és állítsuk el a vérzést.
- A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
- A mért értékeket jegyezzük fel a vércukornaplóba.
- A vércukormérő hibakódjai: HI (High)- vérszesen magas vércukorszint, a gép már nem tudja mérni az értéket, LO (Low) – vérszesen alacsony vércukorszint, melyet szintén nem mér a gép.
- A mintavételt vagy egyszer használatos szűrővel, vagy többször használatos rugós ujjbegy szűrővel (lándzsával) végezzük, amellyel higiéniai okból csak az adott gyermek ujját 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 összecsispni a bőrt, és ebbe a bőrredőbe beadni az inzulint.

**Leggyakrabban használt területek:** hasfal (kivéve köldök környéke), comb, far, illetve felkar (külső felszíne) ennek kiválasztásában kikérjük a gyermek szülőjének, kezelőorvosának tanácsát, ugyanakkor a beadás helyét változtatni kell, kerülni kell a köldök környékét, az anyajegyeket, hasfali hegeket, a nadrágszík 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 túltekerete és a kelletnél nagyobb mennyiséget állított be, a legtöbb injekciós toll esetében lehetőség van korrekcióra a gomb visszatekerésével a kívánt értékre.

#### **Az inzulin beadása:**

Azt, hogy az inzulin beadásának helyén képezzen-e bőrredőt vagy sem, előre egyeztetni kell a kezelőorvossal, szülővel. Ez attól függ, hogy az adott területen milyen a zsírszövet vastagsága. A tű beszúrása a bőrfelszínre 45 vagy 90 fokos szögben történjen. A tű beszúrása után nyomja meg lassan a gombot ütközésig. A gombot benyomva tartva, várjon 10 másodpercet, mielőtt kihúzná a tűt, különben az inzulin visszafolyhat. Illetve pár másodpercig tart, amíg az injekciós toll teljesen leadja a beállított inzulindózsist. A 10 mp leteltével húzza ki a tűt. Egy adott területen belül érdemes változtatgatni az inzulin beadásának helyét, az erre ajánlott sémát is előre beszélje meg a kezelőorvossal, szülővel! Egy toll csak az adott gyermekhez tartozik, más nem használhatja. A tűt nem kell minden alkalommal cserélni (szülő végzi), de ha az elgörbült, megsérült, vagy eldugult szükség szerint cserélendő.

#### **A tű levétele:**

A tűre tolja rá a külső tűvédő kupakot, majd azzal együtt csavarja le és dobja a veszélyeshulladék-gyűjtőbe. A patronra tolja vissza az injekciós toll kupakját.

## **2. A diabétesz során jelentkező rosszulletek, valamint azok kezelése**

### **2.1. Hipoglikémia (alacsony vércukorszint):**

Hipoglikémián a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,9-6,0 mmol/l között van. Az 1-es típusú cukorbetegéknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül veszélyessé is válhat. Ilyen rosszullet több okból alakulhat ki.

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett.
- A gyermek későn étkezett
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után
- Hasmenéssel, hányással járó megbetegedés.

#### **A hipoglikémia tünetei:**

- gyengeség,
- hirtelen jött fáradtság,



- fejfájás,
- szédülés,
- remegés,
- sápadtság,
- heves szívdobogásérzés,
- izzadás,
- izgatottság,
- ingerlékeny viselkedés, esetleg agresszió,
- éhségérzet,
- látászavar,
- beszédzavar,
- koncentrációképesség romlása, zavartság,
- súlyos esetben görcsök és eszméletvesztés, halál is kialakulhat.

## **Hipoglikémia esetén az eljárásrend**

### **A hipoglikémia - Mi történik, ha leesik a gyermek vércukorszintje?**

A hipoglikémián (hypoglycaemia) a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,6-6,0 mmol/l -6,0 mmol/l között van (nem éhgyomri normál érték 3,9-10,0 mmol/l). Ha a vércukorszint ennél az értéknél kevesebb, a szervezetben azonnal beindulnak az elhárító mechanizmusok, hiszen az agy egyetlen tápanyagforrása a cukor. Az inzulinelválasztás gátlódik, megkezdődik a máj szénhidráttraktáiraiból a cukor felszabadítása. Az izmok cukorfelvétele csökken, és megindul a zsírbontás. Ha hosszabb ideig nem jut a gyermek táplálékhoz, a panaszok súlyosbodhatnak. Meg kell különböztetni az egészséges emberekben bekövetkező hipoglikémiát és a cukorbetegnek hasonló állapotát. Utóbbiakban ugyanis mind a kialakulás, mind a lefolyás más lehet.

### **Alacsony vércukorszint a cukorbetegéknél**

**1-es típusú cukorbeteg** gyermekek esetében kórosan alacsony vércukorszintet idézhet elő az inzulin túladagolása, ha például beadtuk a szokásos mennyiséget, de a gyermek nem evett megfelelő mennyiségű ételt, vagy evett ugyan, de intenzív testmozgás miatt ez az inzulinmennyiség túlzottan bizonyul.

Szerencsés esetben a gyermekek megérik a hipoglikémiát, és be tudunk adni néhány **szőlőcukor tablettát. Fontos, hogyha a hipoglikémia gyanúja fennáll, ne hagyjuk magára a gyermeket!**

Van sajnos olyan eset is, amikor minden előzetes figyelmeztető jel nélkül a gyermek eszméletét veszti. **Ilyenkor a számára a szakorvosa által megállapított sürgősségi glukagon injekciójukat kell beadni a kiképzett óvodai alkalmazott által.**

**2-es típusú cukorbeteg** esetében az inzulinkezelés következtében fellépő hipoglikémia ritkább, a betegség természetéből adódóan. Ha szulfanilurea típusú vércukorszint-csökkentő gyógyszert (pl. Gilemal, Diaprel) kap a gyermek, és ez okozza az alacsony vércukorszintet, **glukagon adása tilos. Ilyenkor csak a szőlőcukor jöhet szóba.**

## **2.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint):**

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának (éhgyomri vércukor magasabb, mint 7 mmol/l, illetve étkezést követően 10-mmol/l-nél magasabb érték)

nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő.

Fontos a vércukorszint mielőbbi normalizálása, hiszen **kezelés nélkül a hiperglikémia diabéteszes ketoacidosishoz is vezethet**, ami egy életveszélyes állapot és feltétlenül kórházi kezelést igényel.

### **Mit tegyünk magas vércukorszint esetén?**

Vércukormérést követően korigáljunk, 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 kismérettel 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 ketacidózisnak, mely életveszélyes állapot.

### **A diabéteszes ketoacidosisi tünetei:**

- fokozott szomjúság, gyakori vizeletürítés, inger,
- fáradékonyság,
- száraz bőr és nyálkahártyák,
- hasi fájdalom,
- hányinger és hányás,
- gyors, mély légvételek,
- bágyadság,
- 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 kérése alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabétesssel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében minden feladatellátási helyen **legalább 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember részt vett, vagy részt fog venni 1-es típusú diabétesssel élő óvodások ellátását támogató pedagógus-továbbképzésen** (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 diabétesssel 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.

## Szabály- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején

### 1. A gyermekekkel (és szüleikkel), valamint a pedagógusokkal való kapcsolattartás felületei és alapvető funkcióik

Az együttműködés formái a digitális környezet nyújtotta lehetőségek és a pedagógus kompetenciák függvényében változatosak lehetnek, a virtuális kapcsolattól az online „rendezvényekig” magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvodavezetés, az óvodapedagógusok, illetve a családok teremtenek meg. A kapcsolattartás minőségének emelése érdekében javasolt az egymástól tanulás e területen is.

**Tartalma:** e-tájékoztató, tananyag / ütemterv / foglalkozás anyaga, ügyintézés, feladatok, értékelési funkciók feltüntetése, intézményi szintű információk megosztása a szülőkkel, pedagógusokkal, fogadóórák, szülői értekezletek, előadások nevelési kérdésekben stb.

- **Pedagógus által működtetett független platform kialakítása:**

**Tartalma:** kapcsolattartás, információk megosztása, visszacsatolás, feladatok, videóanyagok, linkek, foglalkozásvázlatok, ütemtervek feltöltése, beadása és ellenőrzése, problémák megbeszélése, kölcsönös segítségnyújtás az éves munkatervben tervezett feladatok mentén.

- **Zárt szülői és csoportközösségi csoportok platformja:**

**Tartalma:** kapcsolattartás, a csoport egészét érintő információk megosztása.

### 2. A csoportszobán kívüli digitális nevelés-oktatás megvalósításának feltételei

- a) A szülőkkel történő kapcsolatfelvétel első lépései között szükséges felmérni és megállapodni abban, hogy a kapcsolattartásnak milyen közös lehetőségei vannak, vagy lehetnek.
- b) A munkavégzés helyszínét képező otthoni munkaterületet úgy kell kialakítani és használni, hogy az a kényelmi szempontokon túl minden tekintetben megfeleljen a munkavédelmi előírásoknak is.
- c) A szülők figyelmét fel kell hívni arra, hogy gyermekeik otthoni környezetét – akár csak rövid időszakokra is – oly módon célszerű kialakítani, hogy az megfelelően szolgálja a biztonságot, kényelmet, megfeleljen testméreteiknek, biztosítsa egészségük megőrzését, fejlődését, és tegyék lehetővé mozgás- és játékigényük kielégítését is. Amennyiben indokolt és szükséges, bizonyos időszakokban az intézmény épületeibe történő munkavégzésre is lehetőség van.
- d) Az online foglalkozások időpontjának bejelentése Home Office felületén a szülői zárt csoport platformján üzenetben, vagy üzenőfalon történik.
- e) Az adott foglalkozás online óraszámja ne haladja meg az ONOAP-ban meghatározott tevékenység heti óraszámának felét!
- f) Csoportonként egységes platform használata: pl.: belső körlevél vagy e-mail.

## Javasolt óvodán kívüli digitális munkarend

### *Pedagógusok*

#### **8:00 – 12:00 óra között (4 óra időtartam):**

- A nevelő-oktató munka tervezése, értékelése (tanulási és nevelési tervek, gyermekek fejlődésállapotának értékelése, munkatervi feladatok kivitelezése, pedagógiai portfólió készítése, szakmai munkaközösség működtetése stb.)
- Elsősorban ebben az időszakban kerül sor a családok számára készített segítő tartalmak elkészítésére és elektronikus megosztására.
- Elektronikus kapcsolattartás vagy rendelkezésre állás a munkatársakkal, a vezetőséggel.

#### **15:00 – 17:00 óra között (2 óra időtartam):**

- Elektronikus kapcsolattartás a családokkal: gyermekekkel, szülőkkel, illetve igény szerint rendelkezésre állás.
- Elsősorban ebben az időszakban kerülhet sor a családok számára készített segítő tartalmakkal kapcsolatos megbeszélésekre, az esetleges visszacsatolások fogadására vagy kezdeményezésére, előzetes egyeztetés szerint a gyermekek fejlődésállapotát visszacsatoló családi beszélgetésekre (fogadóóra), a szülők és a gyermekek által kezdeményezett különböző kommunikációs helyzetekre.

#### A kötött munkaidő további időtartamában (2 óra):

- Egészségvédelem, – mentálhigiénés töltökezés, – szakmai töltökezés.

### **Elvárások a pedagógusokkal szemben**

- **A gyermekekkel töltött online foglalkozások időtartama nem haladhatja meg a képernyő előtt foglalkozásonként a 20 percet.**
- Az óvodapedagógus adjon tanácsot a szülőknek az otthonukban kialakítható – állandó és mobil – játékterek (tanulási terek) kialakításához, melyek biztonságosak és alkalmasak a különböző játékformákhoz.
- Az óvodapedagógus erősítse a szülőket abban, hogy az óvodás korú gyermekek legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége a családban és az óvodában is egyaránt a játék.
- Az óvodapedagógus győzze meg a szülőket a **szabad játék kitüntetett szerepének** fontosságáról, melynek során a gyermek újra éli az őt ért élményeket és feldolgozza azokat.

### **3. Az óvodán kívüli digitális nevelés-oktatás módszerei**

A pedagógusok módszertani szabadságuk egyéni felelősségének tudatában maguk döntenek nevelési-oktatási didaktikájukról, a csoportszobán kívüli nevelés-oktatás egységesen megfogalmazott alapelveinek betartásával.

#### **4. Az óvodán kívüli digitális nevelés-oktatás pedagógiai alapvetései – figyelemmel a kivételes körülményekre**

##### **A gyermek/szülő kötelességei a digitális nevelés-oktatás során**

- A szülő nyomon követi az óvoda által javasolt digitális napirendet.
- A gyermek a foglalkozásokon megjelenni, szülői felügyelet mellett és aktív.
- Elvégzi a számára kijelölt feladatokat.
- Amennyiben a gyermek kötelességeinek teljesítése akadályba ütközik, a szülő erről haladéktalanul köteles tájékoztatni a csoport pedagógusait.
- Az online foglalkozásokon együttműködő.
- A papír alapú nevelésben-oktatásban részt vevők kötelessége a határidők betartása.
- Ha valamilyen oknál fogva a gyermek nem tud részt venni az online térben megtartott foglalkozáson (pl. betegség), mindenképpen jelezzék a pedagógusnak. Közösén beszéljék meg a pótlás lehetőségét, módját.
- A gyermek a digitális munkarend ideje alatt érvényben lévő ütemtervben jelzett feladatok követelményeit teljesíti a Pedagógiai Programban megfogalmazott követelményeknek megfelelően.

##### **A szülő a sikeres digitális nevelés-oktatás megvalósítása érdekében**

- biztosítja és megteremti gyermeke számára a zavartalan felkészülés lehetőségét;
- támogatja a gyermekét;
- figyelemmel kíséri gyermeke munkáját;
- együttműködik – gyermeke érdekében – a pedagógussal.

##### **A gyermek jogai a digitális nevelés-oktatás során**

- az egészséges határértéken belül, megfelelő mértékben és ideig használja a digitális eszközök bármelyikét szülői felügyelet mellett;
- joga van arra, hogy a saját és szülők időbeosztása szerint, az adott határidőn belül, oldhassa meg a feladatokat.

##### **A jutalmazás és a büntetés alapelvei**

- A szabálykövető magatartás elvárás a digitális nevelés-oktatás idején is.
- Az óvodai Házi rend alapelveinek és szabályzatának megfelelően a digitális nevelés-oktatás idején is a **dicsérettel motivál a pedagógus**.
- A kötelességeit nem teljesítő, magatartási szabályokat megszegő gyermekkel szemben az óvodai Házi rend alapelveinek és szabályzatának megfelelő módszereket használ a pedagógus a digitális nevelés-oktatás idején is, melynek kiszabása során figyelemmel kell lenni a gyermek életkori sajátosságaira.

##### **A pedagógus**

- a digitális nevelés- oktatás keretében az óvodapedagógus meghatározza és bemutatja a szülők számára a tananyag elsajátításával kapcsolatos követelményeket,
- a foglalkozásokat a javasolt digitális napirend szerint megtartja vagy a feladatok kiküldésével, vagy a tevékenység specifikusságát figyelembe véve online módon az



intézmény által használt alkalmazás (ZOOM, Ms Teams, Google Meet) stb. felületén keresztül,

- támogatja a gyermekek tanulását, információ-feldolgozását,
- a digitális munkarendben az otthoni körülmények között történő nevelésre-oktatásra, tanításra más szemlélettel tekint,
- kialakítja az információ átadásának rendszerességét a gyermek és a szülő részére is,
- az elvárások tekintetében egyszerű és egyértelmű, időben tartható elvárásokat fogalmaz meg a gyermekek számára,
- a tanítás során elsősorban a megerősítésre, a pozitív motivációra helyezi a hangsúlyt,
- a korlátozott digitális ellátottsággal bíró gyermekek számára papír alapon történik a feladatok kiküldése,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a szakértői bizottsági szakvélemények továbbra is érvényesek, az azokban foglaltak figyelembevételével neveli és oktatja a gyermekeket a digitális munkarendben, a szakszolgálat segítségével,
- a pedagógus az elsődleges információforrás, a tudás átadója, a különféle gyermeki kompetenciák fejlesztője, a gyermek önálló tanulását motiválója, irányítója,
- a digitális nevelés-oktatás során különböző módszerekkel segíti a gyermeket az új tananyag elsajátításában,
- a digitális munkarendben történő tanítás eszközeiről, részleteiről, elvárásairól a gyermekeket és a szülőket tájékoztatja,
- szükség esetén egyénre szabott segítséget nyújt, támogatja a gyermeket,
- az online foglalkozások lebonyolításáért a csoport pedagógusa a felelős,
- minden tananyagot a gyermekek otthoni, önálló tananyag-feldolgozásából adódó többletidő figyelembevételével kell kiadni,
- az ellenőrzés javasolt formái: gyűjtőmunka, kézműves eszközök, rajzok, ének, vers, mese, stb.
- minden pedagógusnak pontosan meg kell fogalmazni a digitális nevelésre-oktatásra vonatkozóan az értékelés eljárásrendjét, módszereit, a saját elvárásrendszerét, amely nem ütközhet a PP-ben leírtakkal, és azt a szülők és a törvényes képviselők tudomására kell hozni.

## **5. Kapcsolattartás a gyermekekkel, szülőkkel**

A munkanapokon 15 óra után, vagy hétvégén beérkezett kérdésekre a pedagógusok a következő munkanapon válaszolnak, ennél korábbi, vagy későbbi időpontban csak a pedagógusok egyéni döntése alapján kaphatnak választ a szülők.

## **6. Online magatartás, digitális etikett**

Az alapelv, hogyha valami nem elfogadható a hagyományos munkarendben, óvodában, csoportszobában, foglalkozáson, akkor az nem elfogadható online sem.

A foglalkozáson való online kommunikáció hang és kép alapú, tehát mikrofon és bekapcsolt kép nélkül nem megy. Akinek technikai gondjai vannak, jelezze a csoport pedagógusainak.

Videó chat, vagy hasonló kommunikáció során egyeztetni kell a pedagógusnak a szülőkkel, mielőtt képernyőfotó vagy hangfelvétel készül; a feladatokban elküldött képeket, videókat, megoldásokat a pedagógusok bizalmasan kezelik, azokat az óvoda pedagógusain kívüli harmadik fél számára nem teszik hozzáférhetővé.

Kérjük a szülőket, gondviselőket, hozzátartozókat, hogy a nevelési év sikeres teljesítésében segítsék a gyermekeket a fegyelmezett, konstruktív online jelenlétnél, a kiosztott feladatok elvégzésében, azok visszaküldésében!

**A tanulmányi követelmények teljesítésének elmulasztása**

- Ha a gyermek és szülője előre bejelentett, alapos indok nélkül a pedagógusok számára legalább 3 napon keresztül nem elérhető, a kiadott feladatokat nem teljesíti, pedagógusaival nem tud kommunikálni, a pedagógusok értesítik az óvoda gyermekvédelmi megbízottját.
- Ha a csoport pedagógusának jelzése alapján, a passzivitás továbbra is fennáll, az óvodavezetés szólítja fel a szülő/gondviselőt a tanulmányi kötelezettség nem teljesítésének következményeire.

Ha az óvoda nem tud kapcsolatot tartani a gyerekekkel, illetve a szülővel, felvesszük a kapcsolatot a gyermekvédelmi szolgálattal.

**Jelen szabályzat által nem szabályozott kérdésekben továbbra is az intézmény Pedagógiai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Házi rendje érvényes.**

Dátum: .....

.....  
intézményigazgató

Ph

**Jelen szabályzat**

**Hatályos: a kihirdetés napjától**

**Érvényes: a kihirdetés napjától visszavonásig**

**Munkaköri leírás  
(igazgató részére)**

**I. Alapadatok**

<b>A köznevelésben foglalkoztatott neve</b>	
<b>Szervezeti egység neve</b>	Eszterlanc Északi Óvoda
<b>A munkavégzés helye</b>	4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
<b>A köznevelésben foglalkoztatott magasabb vezetői munkaköre</b>	Igazgató
<b>A munkaidő</b>	Heti 40 óra
<b>A vezetői munkakör betöltésének kezdete</b>	
<b>A köznevelésben foglalkoztatott beosztása</b>	Igazgató

**II. A munkakör betöltőjének a munkakör ellátásához megszerzett képzettség, képesség**

<b>Iskolai végzettség</b>	Főiskola
<b>Szakképzettség</b>	Óvodapedagógus
<b>A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmények, személyi tulajdonságok, képességek</b>	Szervező, döntő, kapcsolatteremtő, konfliktuskezelő, tárgyaló képesség
<b>Gyakorlati idő, tapasztalat</b>	

**III. Függelmi viszonyok**

<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója</b>	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése
<b>A munkairányítói jogkör gyakorlója (közvetlen felettese)</b>	Dr. Kovács Ferenc Polgármester

**IV. Helyettesítés**

<b>IV.1. Helyettesítője</b>	Távolléte idején az általa kijelölt személy
-----------------------------	---

**V. Az igazgató munkaköri feladatai**

<b>V.1. Alapfeladataival kapcsolatosan kötelessége</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása</li> <li>- Az intézmény vezetését hatályos jogszabályok alapján ellátni.</li> <li>- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és törvényes gazdálkodásáért</li> <li>- Gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben,</li> </ul>
--	---

		<p>amelyet jogszabály vagy köznevelésben foglalkoztatotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tevékenysége során gondoskodik az intézményi feladatok megvalósításáról, azok tárgyi, pénzügyi feltételeinek biztosításáról.</li> <li>- Az igazgató irányítja az intézmény munkáját, felelős az Alapító Okiratban meghatározott feladatok szakszerű elvégzéséért, az intézmény törvényes működéséért és a takarékos gazdálkodásért.</li> <li>- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjeként gondoskodik a rendeltetésszerű működésről és gazdálkodásról.</li> <li>- Felelős az éves munkaterv elkészítéséért és a jóváhagyott munkaterv és költségvetés szakszerű végrehajtásáért.</li> <li>- Gondoskodik az önkormányzati vagyon védelméről.</li> <li>- Megteremti a munkavégzés zavartalan működésének feltételeit, ellenőrzi és értékeli a munkatársak munkáját.</li> <li>- Kidolgozza az intézmény középtávú programját.</li> <li>- Együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervekkel.</li> <li>- Az igazgató joga az intézmény ügyeibe – az érvényes szabályzatokban meghatározott keretek között – önállóan dönteni és a szervezet egészére kiterjedő érvényes utasítást adni, továbbá ellenőrizni minden olyan intézkedést, amely az intézményi kötelezettségek maradéktalanul ellátását, a hiányosságok felszámolását szolgálja.</li> <li>- Feladata az intézmény külső kapcsolatainak fenntartása, a partneri kapcsolatok gyarapítása.</li> <li>- Innovatív magatartásával és munkavégzésével hozzájárulni az intézményi munka hatékonyságának javításához, fejlesztéséhez.</li> <li>- Jogszabályokat, a belső rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan közölni, és azokat betartani.</li> <li>- Biztosítani a nyilvántartások egyezőségét, szakmai szempontból való helyességét.</li> <li>- A használatra átvett intézményi bélyegzőt megőrizni és jogtalan felhasználását megakadályozni.</li> <li>- Intézkedni a munkaterület érintő külső-, és belső ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetéséről.</li> </ul>
V.2	Közétkeztetéssel kapcsolatosan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A szolgáltató szerződéses kötelezettségeinek folyamatos figyelemmel kísérése, nyomon követése, ellenőrzése (étkezési idők betartása, étlap eljuttatása kifüggesztés céljából, rendeltetésszerű használat, vonatkozó egészségügyi, higiénias szabályok betartatása, alvállalkozói teljesítés, és a felhívásban nem megjelölt konyhákon történő teljesítés vizsgálata</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Az étkezés kapcsán érkező panaszok kezelése és a külső szakértővel együttműködésben, valamint a panaszok vonatkozásában önálló, proaktív kapcsolattartás és problémamegoldás a szerződésben részes vállalkozókkal.</li> <li>- Fogyasztói elégedettségmérés előkészítése és megszervezése</li> <li>- Egyeztetés a Szülői Munkaközösségekkel, kapcsolódó feladatok</li> <li>- Egészségközpontú és környezettudatos edukáció</li> <li>- Tematikus napok, „ízoktatás”</li> <li>- Szolgáltatásmegrendelés, adagszámok leadása, korrekciója, Opcionális mennyiségek megrendelése, elszámolása</li> <li>- Elhordásos étkezés követelményeinek vizsgálata</li> <li>- Havi étlap véleményezése</li> <li>- Napi adagszám alapján étkeztetés rendelés leadása minden nap</li> <li>- Elhasználdott konyhai eszközök vonatkozásában a Vállalkozók felé történő jelzéssel élés</li> <li>- Az előzőekben foglaltakon túlmenően mindazon feladat ellátása, amelyre nézve szakmai kompetenciával rendelkezik, illetve amelyet jogszabály, szerződés, szabályzat vagy utasítás hatáskörébe utal, vagy számára feladatként meghatároz.</li> </ul>
<b>V.3.</b>	<b>Munkatársaival kapcsolatosan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Köteles a munkatársainak a szükséges segítséget és útmutatást megadni.</li> <li>- Közvetlenül felügyeli és ellenőrzi a nem függetlenített vezetőket, szakmai vezetőket munkájukat, velük folyamatosan munkakapcsolatban van, kölcsönös konzultációt érvényesít.</li> <li>- Meghatározza a munkatársak munkakörét, elkészíti a munkaköri leírásokat, a munkatársakkal megismerteti a belső-, és külső utasításokat és ellenőrzi a végrehajtást.</li> <li>- Munkafegyelmet betartatni.</li> <li>- A beosztott dolgozók részére gondoskodik a folyamatos munkáról és az elvégzéséhez szükséges feltételekről.</li> </ul>
<b>V.4.</b>	<b>Kapcsolattartás módja</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gondoskodik a szakmai és az összmunkatársi értekezletek rendszeres, illetve aktuális megtartásáról, végzi ezek levezetését.</li> </ul>

## VI. Az igazgató által gyakorolt jogkörök

<b>VI.1.</b>	<b>Munkáltatói jogköre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Az intézmény dolgozói felett gyakorolja a munkáltatói jogokat</li> </ul>
<b>VI.2.</b>	<b>Döntési jogköre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Az intézmény működésével kapcsolatban dönt minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív</li> </ul>

		<p>szerződés (Köznevelési foglalkoztatotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében döntési jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.</li> <li>- Dönt rendkívüli szünet elrendeléséről, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelés-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradását jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Ezen intézkedéshez a fenntartó előzetes egyetértésének beszerzése, illetve ha ez nem lehetséges a fenntartó haladéktalan értesítése szükséges.</li> </ul>
<b>VI.3.</b>	<b>Utasítási jogköre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményben</li> <li>- Képviseli az intézményt, illetve megbízást ad képviseltének ellátásáról.</li> </ul>
<b>VI.4.</b>	<b>Ellenőrzési jogköre átfogja</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Közvetlenül felügyeli és ellenőrzi a nem függetlenített vezetők, szakmai vezetők munkáját.</li> </ul>
<b>VI.5.</b>	<b>Aláírási joga</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aláírási és kiadványozási joggal rendelkezik.</li> </ul>
<b>VI.6.</b>	<b>Képviseleti joga</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Az igazgató, mint az intézmény vezetője képviseli az intézményt.</li> </ul>

#### **VII. Az igazgató felelőssége**

<b>Felelős:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséről.</li> <li>- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséről.</li> <li>- A takarékos gazdálkodásért.</li> <li>- A munkaköri leírásban foglaltak szerinti munkavégzésért</li> <li>- Az intézmény költségvetési kereteinek betartásáért.</li> <li>- Az önkormányzati tulajdon védelméért.</li> </ul>
-----------------	---

#### **VIII. Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére**

A munkaköri feladatok ellátásán túl az intézmény vezetőjének utasítás adható munkakörébe nem tartozó feladatok ellátására is. Ennek megfelelően a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasítása szerint köteles más feladatokat is ellátni. Ez azonban beosztásra, képzettségre, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

#### **IX. Jelen munkaköri leírás és a kinevezés viszonya**

Jelen munkaköri leírás a kinevezésben meghatározott, a köznevelésben foglalkoztatotti kinevezése óta ellátott munkakörébe tartozó feladatok felsorolását és a munkavégzéssel és a munkáltatói jogokkal kapcsolatos tényeket tartalmazza. Fenti munkaköri leírás nem jelenti ezért a munkakörbe tartozó eddig ellátott feladatok megváltoztatását, csak azok egységes és részletező formába foglalását. A munkaköri leírás kézhezvételével egyidejűleg a fent megfogalmazottak szerint jár el a továbbiakban mind a munkáltató, mind a köznevelésben foglalkoztatott.

## X. Záró rendelkezések

<b>Felelősség</b>	A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a köznevelésben foglalkoztatott felelősségre vonható.
<b>Hatálya</b>	A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.
<b>Egyéb rendelkezések</b>	A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok rendelkezései az irányadók.

Nyíregyháza, .....

.....

Munkáltató

Alulírott kijelentem és az aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Nyíregyháza, .....

.....

Köznevelésben foglalkoztatott



## Pedagógiai és fejlesztő intézményvezető helyettes munkaköri leírása

### Munkáltató:

Munkáltató neve:	<b>Eszterlanc Északi Óvoda</b>
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
Munkavégzés helye:	EÉÓ 4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

### Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Szül. helye, ideje:	

### Munkakör:

Megnevezése:	Pedagógiai és fejlesztő Igazgató helyettes
Kinevezője:	Az intézmény igazgatója nevezi ki, a nevelőtestület véleményét figyelembe véve.
A kinevezés módja, időtartama:	Igazgató helyettes pályázati eljárás útján, 5 évre, vagy kijelöléssel 5 évre, illetve visszavonásig
FEOR-száma:	1328
Munkaideje:	40 óra / hét kötött munkaideje 20 óra
Munkavégzés helye:	Csoportszoba, vezetői iroda és az intézmény teljes területe
A munkakör célja	Alapvető cél a nevelőmunka támogatása, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra. A fejlődés, fejlesztés érdekében az intézményi tudásmegosztás aktív támogatója és résztvevője.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb kikötés):	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Főiskolai óvodapedagógusi diploma;</li> <li>- Pedagógus szakvizsga;</li> <li>- Szakmai gyakorlat minimum 5 év;</li> <li>- IKT-eszközök hozzáértő használata</li> </ul>
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása	A tagintézmények szakmai irányítása, az igazgató munkájának segítése. Kötelező óraszámom belül (heti 20 óra): óvodapedagógus tevékenységek gyermekcsoportban, szükség esetén óvodapedagógusok helyettesítése, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése, stb.

### **A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:**

- A tagintézmények pedagógiai munkájának támogatása, dokumentációjának ellenőrzése.
- A szakmai munkaközösségek munkájának támogatása és ellenőrzése.
- Támogatja az óvodapedagógusok előbbre jutását az életpályamodellben.
- A tagintézmény-igazgatókkal közösen ismerkedik a KRÉTA rendszerrel.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben.
- Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben.
- Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.
- Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

### **A feladatok részletes leírása:**

#### **1. Vezetői kompetenciák, elvárások:**

- Rendelkezik vezetéselméleti ismeretekkel, a vezetés funkcióit eredményesen gyakorolja (tervezés, szervezés, ellenőrzés, irányítás, értékelés, döntés).
- Vezetői attitűdje támogató, segítő szándékú.
- Vezetői tevékenységét folyamatosan felülvizsgálja, szükség esetén változtat, vezetői hatékonyságát folyamatosan fejleszti.
- Önértékelése reális, erősségeit jól hasznosítja, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.
- Vezetői és koordináló munkájával kapcsolatban kikéri az igazgató és az igazgató-helyettes kollégák véleményét.
- Nyitott az újra, innovatív törekvéseivel elősegíti az intézményben folyó munka színvonalának emelését.
- A változásokhoz való hozzáállása konstruktív, a változások szükségszerűségét felismeri.
- Konfliktusmegoldó képessége segíti a problémás helyzetek megoldását.
- Az információáramlásra és átadásra nagy figyelmet fordít.
- A határidőket saját munkájában betartja, a tagintézmény-igazgatók esetében betartatja.
- Járatos a köznevelési rendszer változásaival kapcsolatosan, a jogi szabályzók változásait nyomon követi.
- Az igazgatóval együttműködve vezetői elkötelezettséget mutat, vezetői önértékelését, önfejlesztési készségét napi munkavégzésében megjeleníti.

#### **2. A munkakörhöz kapcsolódó konkrét feladatok:**

- Elősegíti a pedagógiai program, nevelési gyakorlatok minél hatékonyabb megvalósítását, illetve módosítását. A megfelelő dokumentálást elvégzi.
- Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának kialakításában, elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Feladata a nevelőmunka támogatása, szaktanácsadás, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra, a tagintézmények nevelési gyakorlatára.
- Irányítja és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját. Segítséget nyújt a munkatervek elkészítésében.
- Segíti a minősítési eljárásban résztvevő óvodapedagógusok felkészülését.
- Segíti a pályakezdő gyakornokok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Felelősen koordinálja a vezetői és intézményi önértékelést, tanfelügyeleti ellenőrzést.
- Segédkezik az Oktatási Hivatal felületére feltölteni az intézményi/vezetői önértékelési dokumentumokat.
- Az Oktatási Hivatal informatikai támogató felületén az intézményre vonatkozó adatokat az óvodatitkár segítségével feltölti.
- Irányítja a szakmai gyakorlatok letöltését az óvodapedagógus hallgatók esetében.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, szükség szerint közreműködik az elkészítésükben, illetve pályázatok elkészítésében tanácsot ad a tagintézményeknek.
- Javaslatot tesz továbbképzésekre, segítséget nyújt a továbbképzési és a beiskolázási terv elkészítésében.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Aktívan részt vesz az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetésében (pl. ellenőrzési terv megvalósítása, igény- és elégedettség mérés, intézkedési tervek készítése).
- Koordinálja az intézményi szintű rendezvények megszervezését.

### **3. A munkakörhöz kapcsolódó pedagógiai és intézményi feladatok**

- Tevékenyen részt vesz a vezetői, nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi, intézményi szintű és helyi alkalmazotti értekezletek előkészítésében, lebonyolításában.
- Részt vesz a tagintézmények dokumentumainak ellenőrzésében (feladatterv, beszámoló, csoportnapló, felvételi és mulasztási napló).
- Az igazgató felkérésére részt vesz az intézményi szintű belső képzések megtervezésében, megszervezésében, azoknak aktív közreműködője.
- Az óvodai dokumentumokat, szabályzatokat jól ismeri, és gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék meg ezek tartalmát.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében.
- Ellenőrzi az óvodapedagógusok mindennapos nevelőmunkáját, arról írásbeli feljegyzést készít.

- Részt vesz az óvodapedagógus hallgatók gyakorlati záróvizsgáján, szakmailag értékeli a látottakat.
- Ellátja az intézmény belső kontrollrendszerének és belső ellenőrzési feladatait.
- Az SZMSZ-ben meghatározottak alapján utalványozást, teljesítésigazolást végez.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.
- Figyelemmel kíséri és aktualizáltatja az óvoda honlapjára feltett kötelező dokumentumokat.
- Adatot szolgáltat a közétkeztetéssel kapcsolatosan.

#### **4. Tanügy-igazgatási feladatok:**

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését, ellenőrzi a tagintézmények által összegyűjtött adatokat.
- Az igazgató távollétében informálja a fenntartót, a gyermeklétszám alakulásáról.
- Hozzájárul az intézményen belüli megfelelő információáramláshoz.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, a Felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát, arról írásbeli emlékeztetőt készít.
- Javaslatot tesz az óvodák, nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi feladatok megfelelő ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az igazgatónak.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente két alkalommal az igazgatóval együtt összehívja őket. Közreműködik a Szülői Szervezet munkatervének elkészítésében.
- Betartja az intézmény adatvédelmi szabályzataiban foglaltakat.

#### **5. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok**

- Figyelemmel kíséri a szabadság-nyilvántartást és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- megszervezi és ellenőrzi a nevelést közvetlenül segítő munkatársak napi munkáját.
- Ellenőrzi a munkaidő-nyilvántartást, figyelemmel kíséri a helyettesítéseket, gondoskodik azok megszervezéséről.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az intézmény igazgatóját.
- A színvonalasabb és gazdaságosabb munkavégzés érdekében segíti az intézményen belüli áthelyezéseket, illetve szükség esetén a létszámcsökkentésnél véleményezi az adott dolgozót.
- Javaslatot tesz a dolgozók kitüntetésére, jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására.
- Véleményt ad a minősítések elkészítéséhez.
- Segíti a pályakezdő, illetve új kollega beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség betartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó, törvényes felelősségre vonását.

- Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.
- Részt vesz az intézményi szabályzatok felülvizsgálatában, átdolgozásában, az azokban foglaltaknak eleget tesz.

## **6. Gazdasági-adminisztratív feladatok**

- Alkalmoszerűen ellenőrzi a szülői befizetéseket.
- 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.
- Figyelmet fordít az óvoda épületének, berendezésének, udvarának karbantartására, a környezeti-egészségügyi, munkavédelmi és balesetvédelmi előírásainak megfelelően.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.
- Hatékonyan részt vesz az intézmény belső kontrollrendszerének működtetésében.
- Előkészíti és részt vesz az éves leltározási feladatokban.

## **7. Az Informatikai biztonsági szabályzatban meghatározott feladatok**

- Évente egy alkalommal részletesen ellenőrzi az IBSZ előírásainak betartását.
- Rendszeresen ellenőrzi a védelmi eszközökkel való ellátottságot.
- Előzetes bejelentési kötelezettség nélkül ellenőrzi az informatikai munkafolyamat bármely részét.
- Az irányításuk alatt álló szervezeti egység adatgazdáinak a hozzáférési jogosultságát biztosítja.
- Segíti az adatgazdák adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos tevékenységét.
- Figyelmet fordít az adatgazdák helyettesítési rendjéről.
- Javaslatot tesz a Partnerek – ideértve az adatfeldolgozókat is – személyére.
- Biztosítja az irányításuk alá tartozó szervezeti egységnél az adatkezelés és adatvédelem rendjét.

### ***Joga:***

- Az előírások ellen vétőkkel szemben felelősségre vonási eljárást kezdeményezhet az intézmény igazgatójánál,
- Bármely érintett szervezeti egységnél jogosult ellenőrzésre.

- Az előírások ellen vétőkkel szemben felelősségre vonási eljárást kezdeményezhet az intézmény igazgatójánál,
- Bármely érintett szervezeti egységnél jogosult ellenőrzésre.
- Betekinthet valamennyi iratba, ami az informatikai feldolgozásokkal kapcsolatos.
- Javaslatot tesz az új védelmi, biztonsági eszközök és technológiák beszerzésére, illetve bevezetésére.
- Adatvédelmi szempontból az informatikai beruházásokat véleményezi.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Éves szabadságolási tervet készít. Az igazgatóval, a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve rendkívüli eseteket) Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva az igazgató 15 napot visszarendelhet.</li> <li>• Váratlan távollmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelezni kell az igazgatónak.</li> </ul>
Elvárható magatartási követelmények	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A Pedagógus etikai kódexben meghatározottak szerint.</li> </ul>
Önképzéssel kapcsolatos elvárások	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel</li> </ul>
Hatásköre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az intézmény egészére vonatkozóan a munkaköri leírásban meghatározott stratégiai és operatív feladatok irányítása.</li> </ul>
Felelőssége	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, az általa elkészített dokumentumok tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért.</li> </ul>

### Kapcsolatok

Közvetlen felettese	Az igazgató
Közvetlen beosztottja(i)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Óvodapedagógusok, a szakmai munkaközösség vezetők, a nevelőmunkát segítő köznevelési közfoglalkoztatott dolgozók, udvarosok</li> </ul>
Kapcsolattartási kötelezettsége	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn az igazgatóval (szakmai, gazdasági témákban), tagintézmény-igazgatókkal, továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai</li> </ul>



	<p>munkát segítő dajkákkal, pedagógiai asszisztensekkel, az intézmény közösségeivel. (Szülői szervezet, munkaközösség)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indokolt esetben a vezető távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot.</li> </ul>
Információszoolgáltatási kötelezettsége	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elsődleges feladata az információáramlás biztosítása az igazgató felé.</li> <li>• Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal, (OH) a Pedagógiai Oktatási Központok, (POK) a köznevelési információs rendszer (KIR) és a fenntartó felé.</li> <li>• Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról tudomást szerez.</li> <li>• Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.</li> </ul>
Távolléte esetén őt helyettesíti	Az igazgató megbízása szerinti igazgató-helyettes.
Számítástechnikai jogosultsága:	Oktatási Hivatal felülete

**Hatályos:** .....-tól visszavonásig.

**A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.**

**Záró rendelkezés:**

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Nyíregyháza, .....

P.H.

.....  
köznevelésben foglalkoztatott

.....  
munkáltató

**Nyilatkozat:**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

.....  
köznevelésben foglalkoztatott



**Munkáltató:**

Munkáltató neve:	<b>Eszterlanc Északi Óvoda</b>
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
Munkavégzés helye:	EÉÓ 4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

**Munkavállaló:**

Neve:	
Születési neve:	
Szül. helye, ideje:	

**Munkakör:**

Megnevezése:	Pedagógiai és esélyegyenlőségi igazgató-helyettes
Kinevezője:	Az igazgató nevezi ki, a nevelőtestület véleményét figyelembe véve.
A kinevezés módja, időtartama:	Igazgató helyettes pályázati eljárás útján, 5 évre, vagy kijelöléssel 5 évre, illetve visszavonásig
FEOR-száma:	1328
Munkaideje:	40 óra / hét, kötött munkaideje 20 óra
Munkavégzés helye:	Csoportszoba, igazgatói iroda és az intézmény teljes területe
A munkakör célja	Esélyegyenlőség feladatok ellátása, konkrét feladatok elvégzése, intézkedések megtétele.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb kikötés):	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Főiskolai óvónői diploma;</li> <li>- Pedagógus szakvizsga</li> <li>- Szakmai gyakorlat minimum 5 év</li> <li>- IKT-eszközök hozzáértő használata</li> </ul>
A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az esélyegyenlőségi intézményi feladatok koordinálása.</li> <li>• A fejlesztő csoport koordinálása által, a hátránykompenzáció és a differenciált bánásmód megvalósítása a nevelőmunkában.</li> <li>• Kötelező óraszámokon belül (heti 20 óra): óvodapedagógus tevékenységek gyermekcsoportban, szükség esetén óvodapedagógusok helyettesítése, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése, stb.</li> </ul>

**A munkakör feladatai**

## **A feladatok részletes leírása:**

### **1. Vezetői kompetenciák, elvárások:**

- Rendelkezik vezetéselméleti ismeretekkel, a vezetés funkcióit eredményesen gyakorolja (tervezés, szervezés, ellenőrzés, irányítás, értékelés, döntés).
- Vezetői attitűdje támogató, segítő szándékú.
- Vezetői tevékenységét folyamatosan felülvizsgálja, szükség esetén változtat, vezetői hatékonyságát folyamatosan fejleszti.
- Önértékelése reális, erősségeit jól hasznosítja, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.
- Vezetői és koordináló munkájával kapcsolatban kikéri az igazgató és az igazgató-helyettes kollégák véleményét.
- Nyitott az újra, innovatív törekvéseivel elősegíti az intézményben folyó munka színvonalának emelését.
- A változásokhoz való hozzáállása konstruktív, a változások szükségszerűségét felismeri.
- Konfliktusmegoldó képessége segíti a problémás helyzetek megoldását.
- Az információáramlásra és átadásra nagy figyelmet fordít.
- A határidőket saját munkájában betartja, a tagintézmény-igazgatók esetében betartatja.
- Járatos a köznevelési rendszer változásaival kapcsolatosan, a jogi szabályzók változásait nyomon követi.
- Az igazgatóval együttműködve vezetői elkötelezettséget mutat, vezetői önértékelését, önfejlesztési készségét napi munkavégzésében megjeleníti.

### **2. A munkakörhöz kapcsolódó konkrét feladatok:**

- A tagintézmény-igazgatók bevonásával elősegíti a KRÉTA rendszer helyi bevezetését
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben.
- Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben.
- Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.
- Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.
- Összefogja az intézmény gyermekvédelmi tevékenységét, segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját.
- A gyermekvédelmi feladatok ellátásához elkészíti az éves gyermekvédelmi tervet, amihez javaslatot kér a nevelőtestülettől.
- Figyelemmel kíséri a 3-7 éves korú gyermekek rendszeres óvodába járását, kiemelt figyelmet fordítva a tanköteles korúakra, problémás esetekben eljár a megfelelő szakhatóságoknál.

- Év elején felméri a hátrányos helyzetű gyermekek számát, valamint összegyűjti a szükséges igazolásokat a kedvezményes étkeztetés biztosítása érdekében. Figyelemmel kíséri ezen gyermekek étkezési nyilvántartását, a változások pontos bejegyzését.
- Feladata a nevelőmunka támogatása, szaktanácsadás, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra, a tehetséggondozásra, és a bármely okból hátrányos helyzetű gyermekekre.
- Segíti azon tagintézmények óvodapedagógusainak nevelőmunkáját, ahol a gyermekcsoportokban sajátos nevelési igényű gyermekek integrálására került sor.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az intézményekben nyilvántartott SNI-s és BTM-es gyermekek dokumentációit, a Felvételi és mulasztási naplóban történő dokumentálását, a szakértői vélemények érvényességét.
- Felelős a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásában közreműködő szervezetekkel történő közvetlen kapcsolattartásáért.
- Támogatja és megszervezi, az utazó gyógypedagógusok tagintézményekben történő fejlesztőmunkáját.
- Figyelemmel kíséri az óvodákban folyó logopédiai feladatellátást.
- Működteti az intézményi jelzőrendszert (a jelzések megtétele, az éves beszámoló elkészítése).
- Ellenőrzi az esélyegyenlőség és egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve ezzel az igazgató munkáját.
- Felelős az iskolaérettségi vizsgálat megszervezéséért (Pedagógiai Szakszolgálat)
- Figyelemmel kíséri az intézményben a veszélyeztetett, halmozottan hátrányos helyzetű, hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartását, azt folyamatosan áttekinti.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz esetmegbeszélésen.
- Szükség szerint írásos beszámolót készít a gyermekvédelmi munkáról, egy alkalommal pedig beszámolót a csoportban végzett gyermekvédelmi feladatok végrehajtásáról.
- Elkészíti az éves beszámoló gyermekvédelmi fejezetének összefoglaló értékelését.
- Kapcsolatot tart az egészségügyi intézmények képviselőivel (fogorvosok, védőnők)
- A munkájához szükséges ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.
- Figyelemmel kíséri és rendszeresen ellenőrzi a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat.

### **3. A munkakörhöz kapcsolódó pedagógiai és intézményi feladatok**

- Tevékenyen részt vesz a vezetői, nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi, intézményi szintű és helyi alkalmazotti értekezletek előkészítésében, lebonyolításában.
- Részt vesz a tagintézmények dokumentumainak ellenőrzésében, arról jegyzőkönyvet készít. (feladatterv, beszámoló, csoportnapló, felvételi és mulasztási napló).
- Az igazgató felkérésére részt vesz az intézményi szintű belső képzések megtervezésében, megszervezésében, azoknak aktív közreműködője.

- Az intézményi dokumentumokat, szabályzatokat jól ismeri, és gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék meg ezek tartalmát.
- Ellenőrzi az óvodapedagógusok mindennapos nevelőmunkáját, arról írásbeli feljegyzést készít.
- Részt vesz az óvodapedagógus hallgatók gyakorlati záróvizsgáján, szakmailag értékeli a látottakat.
- Ellátja, az intézmény belső kontrollrendszerének, belső ellenőrzési feladatait.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.
- Figyelemmel kíséri és aktualizálja az intézmény honlapjára feltett kötelező dokumentumokat.

#### **4. Tanügy-igazgatási feladatok:**

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését, ellenőrzi a tagintézmények által leadott adatokat.
- Az igazgató távollétében szükség esetén informálja a fenntartót.
- Biztosítja az intézményen belüli megfelelő információáramlást.
- Javaslatot tesz, az intézmény nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.
- 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 szervezettel, évente két alkalommal az igazgatóval együtt összehívja őket. Közreműködik a Szülői Szervezet munkatervének elkészítésben.
- Betartja az intézmény adatvédelmi szabályzataiban foglaltakat.

#### **5. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok**

- Figyelemmel kíséri a szabadság-nyilvántartást és részt vesz a szabadságolási ütemterv elkészítésében.
- Segítséget nyújt a dolgozók munkabeosztásának és ügyeleti rendjének kialakításában.
- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.
- Ellenőrzi a munkaidő-nyilvántartást, a helyettesítés megfelelőségét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az intézmény igazgatóját.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására.
- Segíti a pályakezdő, illetve új kollega beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.

- Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.
- Részt vesz az intézményi szabályzatok felülvizsgálatában, átdolgozásában, az azokban foglaltaknak eleget tesz.

## **6. Gazdasági-adminisztratív feladatok**

- Az igazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az intézmény számára szükséges, különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.
- Hatékonyan részt vesz az intézmény belső kontrollrendszerének működtetésében.
- Előkészíti és részt vesz az éves leltározási feladatokban.

## **7. Az Informatikai biztonsági szabályzatban meghatározott feladatok**

- Évente egy alkalommal részletesen ellenőrzi az IBSZ előírásainak betartását.
- Rendszeresen ellenőrzi a védelmi eszközökkel való ellátottságot.
- Előzetes bejelentési kötelezettség nélkül ellenőrzi az informatikai munkafolyamat bármely részét.
- Meghatározza az irányításuk alatt álló szervezeti egység adatgazdáinak a hozzáférési jogosultságát.
- Segíti az adatgazdák adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos tevékenységét.
- Közreműködik az adatgazdák helyettesítési rendjének szervezésében.
- Javaslatot tesz a Partnerek – ideértve az adatfeldolgozókat is – személyére.
- Biztosítja az irányításuk alá tartozó szervezeti egységnél, az adatkezelés és adatvédelem rendjét.

### **Joga:**

- Az előírások ellen vétőkkel szemben felelősségre vonási eljárást kezdeményezhet, az intézmény igazgatójánál.
- Bármely érintett szervezeti egységnél jogosult ellenőrzésre.
- Betekinthet valamennyi iratba, ami az informatikai feldolgozásokkal kapcsolatos.
- Javaslatot tesz az új védelmi, biztonsági eszközök és technológiák beszerzésére, illetve bevezetésére.
- Adatvédelmi szempontból az informatikai beruházásokat véleményezi.

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Éves szabadságolási tervet készít. Az igazgatóval, a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet ( kivéve rendkívüli eseteket ) Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva az igazgató 15 napot visszarendelhet.</li> <li>• Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelezni kell az igazgatónak.</li> <li>•</li> </ul>
Elvárható magatartási követelmények	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A Pedagógus etikai kódexben meghatározottak szerint.</li> </ul>
Önképzéssel kapcsolatos elvárások	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel</li> </ul>
Hatásköre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az intézmény egészére vonatkozóan a munkaköri leírásban meghatározott stratégiai és operatív feladatok irányítása.</li> </ul>
Felelőssége	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, az általa elkészített dokumentumok tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért.</li> </ul>

## Kapcsolatok

Közvetlen felettese	Az igazgató
Közvetlen beosztottja(i)	Óvodapedagógusok, a szakmai munkaközösség vezetők, a nevelőmunkát segítő köznevelési közfoglalkoztatott dolgozók, udvarosok
Kapcsolattartási kötelezettsége	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indokolt esetben, az igazgató távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot.</li> <li>• Vezetői feladatainak ellátása közben, közvetlen munkakapcsolatnak kell működnie az igazgatóval, az igazgató-helyettesekkel, tagintézmény-igazgatókkal, gyermekvédelmi felelősökkel, óvodapedagógusokkal.</li> <li>• Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.</li> </ul>
Információszoigálatási kötelezettsége	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elsődleges feladata az információáramlás biztosítása az igazgató felé.</li> <li>• Az igazgatónak teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik.</li> <li>• Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról tudomást szerez.</li> <li>• Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.</li> </ul>
Távolléte esetén őt helyettesíti	Az igazgató megbízása szerinti igazgató-helyettes.
Számítástechnikai jogosultsága:	Oktatási Hivatal felülete

**Hatályos:** .....

**A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.**

**Záró rendelkezés:**

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Nyíregyháza, .....

P.H.

.....

köznevelésben foglalkoztatott

.....

munkáltató

**Nyilatkozat:**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

.....

köznevelésben foglalkoztatott



## Pedagógiai és szakmódszertani intézményvezető helyettes munkaköri leírása

### Munkáltató:

Munkáltató neve:	<b>Eszterlanc Északi Óvoda</b>
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
Munkavégzés helye:	<b>Eszterlanc Északi Óvoda</b>
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

### Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Szül. helye, ideje:	

### Munkakör:

Megnevezése:	Pedagógiai és szakmódszertani intézményigazgató helyettes
Kinevezője:	Az igazgató nevezi ki, a nevelőtestület véleményét figyelembe véve.
A kinevezés módja, időtartama:	Igazgató helyettes pályázati eljárás útján, 5 évre, vagy kijelöléssel 5 évre, illetve visszavonásig
FEOR-száma:	1328
Munkaideje:	40 óra / hét kötött munkaideje 20 + 4 óra/ hét
Munkavégzés helye:	Csoportszoba, igazgatói iroda és az intézmény teljes területe
A munkakör célja	Alapvető cél a nevelőmunka támogatása, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra. A fejlődés, fejlesztés érdekében az intézményi tudásmegosztás aktív támogatója és résztvevője.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb kikötés):	főiskolai óvodapedagógus diploma pedagógus szakvizsga közoktatás vezetői képesítés szakmai gyakorlat minimum 5 év IKT-eszközök hozzáértő használata

<p>A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A székhely, tagintézmények, telephely pedagógiai munkájának támogatása, dokumentációjának ellenőrzése, értékelése, visszacsatolása.</li> <li>• A szakmai munkaközösségek munkájának támogatása és ellenőrzése.</li> <li>• Támogatja az óvodapedagógusok előbbre jutását az életpályamodellben.</li> <li>• A tagintézmény-igazgatókkal közösen ismerkedik a KRÉTA rendszerrel.</li> <li>• Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben.</li> <li>• Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben.</li> <li>• Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.</li> <li>• Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.</li> </ul>

#### A munkakör feladatai

##### A feladatok részletes leírása:

##### 1. Vezetői kompetenciák, elvárások:

- Rendelkezik vezetéselméleti ismeretekkel, a vezetés funkcióit eredményesen gyakorolja (tervezés, szervezés, ellenőrzés, irányítás, értékelés, döntés).
- Vezetői attitűdje támogató, segítő szándékú.
- Vezetői tevékenységét folyamatosan felülvizsgálja, szükség esetén változtat, vezetői hatékonyságát folyamatosan fejleszti.
- Önértékelése reális, erősségeit jól hasznosítja, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.
- Vezetői és koordináló munkájával kapcsolatban kikéri az intézmény igazgatójának és az igazgató-helyettes kollégák véleményét.
- Nyitott az újra, innovatív törekvéseivel elősegíti az intézményben folyó munka színvonalának emelését.
- A változásokhoz való hozzáállása konstruktív, a változások szükségszerűségét felismeri.
- Konfliktusmegoldó képessége segíti a problémás helyzetek megoldását.
- Az információáramlásra és átadásra nagy figyelmet fordít.
- A határidőket saját munkájában betartja, a tagintézmény-igazgatók esetében betartatja.

- Járatos a köznevelési rendszer változásaival kapcsolatosan, a jogi szabályzók változásait nyomon követi.
- Az intézmény igazgatójával együttműködve vezetői elkötelezettséget mutat, vezetői önértékelését, önfelkészítési készségét napi munkavégzésében megjeleníti.

## **2. A munkakörhöz kapcsolódó konkrét feladatok:**

- Elősegíti a pedagógiai program, nevelési gyakorlatok minél hatékonyabb megvalósítását, illetve módosítását. A megfelelő dokumentálást elvégzi.
- Feladata a nevelőmunka támogatása, szaktanácsadás, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra, a székhely, tagintézmények, telephely nevelési gyakorlatára.
- Irányítja és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját. Segítséget nyújt a munkatervek, beszámolók elkészítésében.
- Segíti a tanfelügyeleti ellenőrzésben, minősítési eljárásban résztvevő óvodapedagógusok felkészülését.
- Felelősen koordinálja az intézményi szintű önértékelést.
- Az Oktatási Hivatal felületére feltölti az önértékelési dokumentumokat.
- Az Oktatási Hivatal informatikai támogató felületén az intézményre vonatkozó adatokat feltölti (látogatási beosztások elfogadása, visszamondása, adatok feltöltése).
- Az óvodatitkárral együtt dokumentálja az intézményen belül és kívüli szakmai gyakorlatok letöltését (dajka képzésben részt vevők, pedagógiai képzésben részt vevők stb).
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, szükség szerint közreműködik az elkészítésükben, illetve pályázatok elkészítésében tanácsot ad a tagintézményeknek.
- Aktívan részt vesz az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetésében (pl. ellenőrzési terv megvalósítása, igény- és elégedettség mérés, intézkedési tervek készítése).
- Segíti az intézményi szintű rendezvények megszervezését.

## **3. A munkakörhöz kapcsolódó pedagógiai és intézményi feladatok**

- Tevékenyen részt vesz a vezetői, nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi, intézményi szintű és helyi alkalmazotti értekezletek előkészítésében, lebonyolításában.
- Részt vesz a tagintézmények dokumentumainak ellenőrzésében, arról jegyzőkönyvet készít. (feladatterv, beszámoló, csoportnapló, felvételi és mulasztási napló).
- Az intézményvezető felkérésére részt vesz az intézményi szintű belső képzések megtervezésében, megszervezésében, azoknak aktív közreműködője.
- Az óvodai dokumentumokat, szabályzatokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék meg ezek tartalmát.
- Ellenőrzi az óvodapedagógusok mindennapos nevelőmunkáját, arról írásbeli feljegyzést készít.

- Részt vesz az óvodapedagógus hallgatók gyakorlati záróvizsgáján, szakmailag értékeli a látottakat.
- Ellátja az intézmény belső kontrollrendszerének és belső ellenőrzési feladatait.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében
- Az SzMSz-ben meghatározottak alapján utalványozást, teljesítésigazolást végez.
- Az intézményigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.
- Figyelemmel kíséri és aktualizálja az óvoda honlapjára feltett kötelező dokumentumokat.

#### **4. Tanügy-igazgatási feladatok:**

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését, ellenőrzi a tagintézmények által leadott adatokat.
- Az igazgató távollétében szükség esetén informálja a fenntartót.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Javaslatot tesz az óvodák nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az intézmény igazgatójának.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente két alkalommal az intézmény igazgatójával együtt összehívja őket.
- Betartja az intézmény adatvédelmi szabályzataiban foglaltakat.

#### **5. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok**

- Figyelemmel kíséri a szabadság-nyilvántartást és segíti a szabadságolási ütemterv elkészítését.
- Segítséget nyújt a dolgozók munkabeosztásának és ügyeleti rendjének kialakításában.
- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.
- Segíti a munkaidő-nyilvántartás elkészítését, a helyettesítés megfelelőségét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az intézmény igazgatóját.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására.
- Támogatja a pályakezdő, illetve új kollega beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.

- Részt vesz az intézményi szabályzatok felülvizsgálatában, átdolgozásában, az azokban foglaltaknak eleget tesz.

## **6. Gazdasági-adminisztratív feladatok**

- Részt vesz az óvodák számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.
- Hatékonyan részt vesz az intézmény belső kontrollrendszerének működtetésében.
- Előkészíti és részt vesz az éves leltározási feladatokban.

Elvárható magatartási követelmények	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A Pedagógus etikai kódexben meghatározottak szerint.</li> </ul>
Önképzéssel kapcsolatos elvárások	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel</li> </ul>
Hatásköre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Az intézmény egészére vonatkozóan a munkaköri leírásban meghatározott stratégiai és operatív feladatok irányítása.</li> </ul>
Felelőssége	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, az általa elkészített dokumentumok tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért.</li> </ul>

## **7. Az Informatikai biztonsági szabályzatban meghatározott feladatok**

- Segíti az IBSZ előírásainak betartását.
- Rendszeresen ellenőrzi a védelmi eszközökkel való ellátottságot.
- Előzetes bejelentési kötelezettség nélkül ellenőrzi az informatikai munkafolyamat bármely részét.
- Segíti az irányításuk alatt álló szervezeti egység adatgazdáinak a hozzáférési jogosultságát.
- Támogatja az adatgazdák adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos tevékenységét.
- Figyelmet fordít az adatgazdák helyettesítési rendjére.
- Javaslatot tesz a Partnerek – ideértve az adatfeldolgozókat is – személyére.

- Segíti a z irányításuk alá tartozó szervezeti egységnél az adatkezelés és adatvédelem rendjét.

**Joga:**

- Az előírások ellen vétőkkel szemben felelősségre vonási eljárást kezdeményezhet az intézmény igazgatójánál.
- Bármely érintett szervezeti egységnél jogosult ellenőrzésre.
- Betekinthet valamennyi iratba, ami az informatikai feldolgozásokkal kapcsolatos.
- Javaslatot tesz az új védelmi, biztonsági eszközök és technológiák beszerzésére, illetve bevezetésére.
- Adatvédelmi szempontból az informatikai beruházásokat véleményezi

**Kapcsolatok**

Közvetlen felettese	Az intézmény igazgatója
Közvetlen beosztottja(i)	Tagintézmény-igazgatók
Kapcsolattartási kötelezettsége	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indokolt esetben a vezető távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot.</li> <li>• Vezetői feladatainak ellátása közben, közvetlen munkakapcsolatnak kell működnie az intézmény igazgatójával, az intézményigazgató-helyettesekkel, tagintézmény-igazgatókkal.</li> <li>• Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.</li> </ul>
Információsztolgáltatási kötelezettsége	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elsődleges feladata az információáramlás biztosítása az intézmény igazgatója felé.</li> <li>• Az intézmény igazgatójának teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik.</li> <li>• Munkaköréhez kapcsolódóan információt szolgáltat az intézményigazgató-helyettes kollégáknak, tagintézmény-igazgatóknak, szakmai vezetőknek, szükség szerint konkrétan az adott munkavállalónak</li> <li>• Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról tudomást szerez.</li> <li>• Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.</li> </ul>
Távolléte esetén őt helyettesíti	Az intézmény igazgató megbízása szerinti más intézményigazgató-helyettes.

Számítástechnikai jogosultsága:	Oktatási Hivatal felülete
---------------------------------	---------------------------

**Hatályos: A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.**

**Záró rendelkezés:**

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Nyíregyháza, .....

P.H.

.....  
köznevelésben foglalkoztatott

.....  
munkáltató

**Nyilatkozat:**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

.....  
köznevelésben foglalkoztatott



## Telephelyfelelős munkaköri leírása

**Munkavállaló neve:**

**Munkaköre: óvodapedagógus, telephelyfelelős**

**Munkáltató neve, címe: Eszterlanc Északi Óvoda**

**4400 Nyíregyháza Tas utca 1-3.**

**Közvetlen felettese: Intézményigazgató**

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója és a munkakör szakmai irányítója az intézmény igazgatója.**

**Munkaideje:** heti 40 óra, kötelező óraszám a heti 32 óra, melyet gyermekcsoportban tölt el. A fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat, valamint telephely felelősi feladatokat lát el.

**Az utasítást adó felettes munkakörök:** Intézményigazgató

A telephely felelős a munkaköri leírásban foglaltakat az intézményigazgató utasítása, rendelkezései szerint személyesen illetve a további - munkakörnek közvetlen alárendelt-munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

### **A kötelező óraszám felül ellátandó feladatok**

*Általános telephely felelősi feladatok*

### **Alapító okirattal kapcsolatos feladatok**

Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az intézmény igazgatójánál.

### **A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok**

Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében. Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

### **Házirenddel kapcsolatos feladatok**

Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában. Javaslatot tesz a házirend módosítására.

### **Minőségirányítással kapcsolatos feladatok**

Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az intézményigazgató felé.

Közreműködik az intézmény minőségirányítása programjának elkészítésében, módosításában. Koordinálja az intézményi minőségirányítási programmal kapcsolatos feladatokat.

### **Adatnyilvántartás kezelése**

Részt vesz a közoktatási törvény és a köznevelési törvény által meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében.

### **A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága**

Közreműködik az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program nyilvánosságra hozatalában.

### **Munkáltatói jogkörrel nem rendelkeznek!**

Javaslatot tesz jutalmazásokra, határozott idejű kereset-kiegészítésre, kitüntetésekre, országos és helyi elismerésekre való felterjesztésre, a munkafegyelem megsértőinek felelősségre vonására

### **Nevelési programmal kapcsolatos feladatok**

Szaktudásával támogatja a nevelési program elkészítését.

Részt vesz a nevelési program összeállításában.

Szükség szerint gondoskodik a nevelési program bevalásának vizsgálatáról, korrekciójáról.

### **Munkatervvel kapcsolatos feladatok**

Feladatokat lát el az óvodai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában. A nevelési év munkáját az abban foglaltaknak megfelelően szervezi, irányítja és értékeli.

A munkaterv elkészítése során kikéri a Szülői Közösség véleményét.

Javaslatot tesz a nevelőtestületi értekezletek témájára, lebonyolítására, nevelés nélküli munkanapok megszervezésére.

### **Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok**

A nevelési program célkitűzéseit figyelembe véve segíti a nevelőtestület munkáját, vezetését. Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében. Támogatja az intézményigazgató nevelőmunkát irányító és ellenőrző tevékenységét. Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő szakmai munkaközösségek munkáját, segíti a munkaközösség-vezetők tevékenységét.

Szükség szerint összehívja az intézményben a nevelőtestületet munkaértekezletre; a munkatársak, kollégák számára biztosítja a korrekt információáramlást.

Javaslatot tesz nevelőtestületi értekezletek témájára, lebonyolítására, nevelés nélküli munkanapok megszervezésére.

### **Döntési, együttműködési feladatok**

Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményigazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.

Javaslatot tesz pályázatokon való részvételre.

Együttműködik a Szülői Közösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

### **Az óvodai foglalkozások megszervezése**

Közreműködik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.

Segíti az intézményigazgató gyermekvédelmi munkát irányító tevékenységét.

Segíti a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek lebonyolítását, ellenőrzését.

Közreműködik a gyermek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok ellátásában.

### **Az intézmény működtetése**

Segíti az intézményigazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.

Támogatja az intézményigazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.

### **Költségvetési tervezéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátása**

Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában.

Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.

Közreműködik a beszámolási tevékenységben.

Segíti az intézményigazgató intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.

Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által, az intézményigazgatótól kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodási témában.

### **Egyéb vezetési feladatok**

Elkészíti az óvodapedagógusok és nem pedagógus munkakörben dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.

Biztosítja az egészségügyi előírások betartását, és a szükséges intézkedéseket megteszi.

Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért.

Figyelemmel kíséri az óvodai befizetéseket, elvégzi az étkezési adagok megfelelő rendelését, és ellenőrzi kiadását.

Elkészíti az ötévenként esedékes pedagógus továbbképzési tervet, nyomon követi annak végrehajtását.

Kapcsolatot tart a Szülői Közösséggel és a társintézmények munkatársaival.

Szervezi és irányítja a nyári nagytakarítási munkálatokat a nyári szünetben, ügyeletet tart az előzetes egyeztetett beosztás alapján.

Ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.

Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.

Az éves statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást.

Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.

Belső ellenőrzési feladatokat az IMIP-ben meghatározottak szerint, önállóan, határidőre ellátja.

A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrás megszüntetése érdekében haladéktalanul intézkedik.

Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.

Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.

Az intézményigazgató által szervezett vezetői értekezleten beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait. Feladata a telephely óvoda költségvetése teljesítésének, pénzforgalmi adatainak rendszeres értékelése, a szükséges intézkedések meghatározása, rögzítése, végrehajtásának visszajelzése, ellenőrzése.

Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményigazgatónak.

A gyermekcsoportban töltött kötelező óraszámában az óvodapedagógus munkaköri leírásában foglaltak vonatkoznak a telephely felelősre is.

**Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit valamint a gyermekek és dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként, kezelni és megőrizni.**

**Kontrollpontok működtetése:**

Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, a szabadság-nyilvántartás vezetéséért. Közreműködik a szabadság-nyilvántartás negyedévenkénti ellenőrzésében.

Részt vesz a gyermekek hiányzásának igazolásokon alapuló havonkénti egyeztetésében.

**Ellenőrzési feladat:**

**Pedagógiai tevékenység:**

- Pedagógia program előkészítése, módosítása az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának megfelelően (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Pedagógiai program szerinti nevelési gyakorlat megvalósulása (csoportlátogatás) (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Nevelési program teljesítése (kontrolltevékenység felelős).
- Csoportnapló, felvételi- és mulasztási napló vezetése (kontrolltevékenység felelős).
- A speciális nevelési igényű gyermekek fejlesztésére vonatkozó tartalmak Pedagógiai Programban, csoportnaplókban és fejlesztési tervekben való megjelenítése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Gyermekek mérés,-értékelés megvalósulása, dokumentációja (kontrolltevékenység felelős).
- Pedagógus önértékelés megvalósulása, dokumentációja (kontrolltevékenység felelős).
- Külső-, belső partnerek elégedettségmérése, dokumentációja (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Közalkalmazotti minősítés (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Minősítési eljárás dokumentumai (kontrolltevékenység felelős).
- Tanfelügyeleti eljárás dokumentumai (kontrolltevékenység felelős).

**Tanügyigazgatás tevékenység:**

- A kötelező óvodáztatás dokumentálása és megvalósulása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Ingyenes/kedvezményes étkezés dokumentumainak nyilvántartása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Gyermekevédelmi kimutatások (HH, HHH, veszélyeztetett, krízishelyzetben lévő gyermekek) (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Sajátos nevelési igényű gyermekek nyilvántartásának részeként a felvételi és mulasztási naplókban a szakvélemény kiállítás időpontjának és számának, az elvégzett felülvizsgálatoknak és a következő felülvizsgálat időpontjának feltüntetése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- A sajátos nevelési igényű gyermekek szakvéleményének nyilvántartása, érvényességi idő figyelemmel kísérése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- A sajátos nevelési igényű gyermekek létszámának törzskönyvben való feltüntetése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

**Gazdálkodási tevékenység:**

- Bérköltségvetéshez adatszolgáltatás a gondnokság felé (előkészítés, koordináció,

- végrehajtás).
- Normatíva elszámoláshoz adatszolgáltatás a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Tárgyi eszközök dokumentációjának továbbítása a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Szöveges beszámoló elkészítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Vezetői nyilatkozat elkészítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Számlák, számviteli bizonylatok, egyéb dokumentumok összegyűjtése és továbbítása a gazdasági szervezet felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Kötelezettségvállalások, útiköltség elszámolások (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Béren kívüli juttatások teljesítése (helyi bérletek, munkaruha, cafeteria) (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Tehetséggondozási díjak beszedése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Hiányzások kezelése, nyilvántartásban való rögzítése (kontrolltevékenység felelős).
- Szülői nyilatkozatok (kontrolltevékenység felelős)
- A speciális nevelési igényű gyermekek szakvéleményének bekérése, nyilvántartása (kontrolltevékenység felelős).

#### **Adatvédelem:**

- Az adatkezelési szabályzat a GDPR törvény szerinti elkészítése, kiegészítése, módosítása, dolgozókkal való megismertetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az adatvédelmet érintő konkrét esetekre vonatkozó szülői nyilatkozatok megléte és azok figyelembevétele (online fórum, média) (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A gyermekek felvételi jelentkezéséhez kapcsolódó adatkezelés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A gyermekek adatainak papíralapon történő nyilvántartása, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartásával (kontrolltevékenység felelős).
- A gyermekek elektronikusan kezelt adataira vonatkozóan az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartásával (kontrolltevékenység felelős).
- Titoktartási kötelezettség betartása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az incidensekről nyilvántartás vezetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az incidens bejelentése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az érintett értesítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Incidens feltárása és kezelése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Incidens bejelentése hatósághoz (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A beérkező közérdekű adatok megismerése iránti igény kezelése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A beérkező közérdekű adatok megismerése iránti igény teljesítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A beérkező közérdekű adatok megismerése iránti igény elutasítása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

#### **Humán erőforrás gazdálkodás:**

- Munkakör átadás – átvétel (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Beiskolázási terv (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- 120 órás továbbképzési kötelezettség teljesülése (kontrolltevékenység felelős).

- Dolgozói munkaidő nyilvántartás (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Szabadságnylvántartó ívek, szabadságengedély (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Változásjelentés, távollétjelentés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

#### **Közalkalmazottak minősítése:**

- A minősítést megvalósító értékelők kiválasztása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Értékelők felkészítése az értékelés, minősítés elvégzésére (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A közalkalmazott értékelő lapon elvégzett önértékelése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az alkalmazott teljesítmény értékelése minősítő lap kitöltése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az alkalmazott értékelésének teljes körű dokumentálása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A minősítés eredményének közzlése az alkalmazottal (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az alkalmazott számára lehetőség biztosítása a teljesítmény értékelés eredményével kapcsolatos vélemény megfogalmazására (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

#### **Tárgyi eszközök leltározása:**

- Leltározási utasítás kiadása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A leltározás vezetőjének, a leltárellenőrnek és a leltározóknak a megbízólevél átadása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Leltárfelvételi ívek átadása-átvétele, közös kontrollpont kialakítása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

#### **Selejtezés:**

- Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Selejtezendő eszközök számbavétele (kontrolltevékenység felelős).

#### **Iratkezelés:**

- Selejtezési bizottság kijelölése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Megsemmisítési jegyzőkönyv készítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Megsemmisítés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Levéltárba adás (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

#### **Vagyongazdálkodás:**

- Közös szemle a műszaki osztály illetékeseivel (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Meghibásodások jelzése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Javítások, karbantartások (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Tűz-, munka- és balesetvédelmi szakember előadása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Óvodai balesetvédelmi belső felelős szemléje (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

#### **Közétkeztetés:**

- Élelmiszerbiztonsági rendszerek előírásainak megfelelő működtetése (kontrolltevékenység felelős).
- Foglalkozás-egészségügyi vizsgálatban való részvétel (kontrolltevékenység felelős).
- Konyhai gépek szervizelése (kontrolltevékenység felelős).



- Étkezési felszerelések biztosítása (kontrolltevékenység felelős).
- Személyi, tárgyi és műszaki előírások betartása (kontrolltevékenység felelős).
- Vásárlók könyvének beszerzése, vezetése (kontrolltevékenység felelős).
- Tisztítószer megrendelése, beszerzése (kontrolltevékenység felelős).
- Adatszolgáltatás (étkezők száma) (kontrolltevékenység felelős).

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A fenti munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat aláírás előtt részletesen megismertem, azok maradéktalan megvalósításáért felelősséget vállalok.

Nyíregyháza, .....

.....  
intézményigazgató

.....  
telephelyfelelős



**Munkaköri leírás  
(óvodapedagógus részére)**

**ALAPADATOK**

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	
Szervezeti egység neve	Eszterlanc Északi Óvoda (4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.)
Feladatellátási helye	Kinevezésben nevesítve
Munkaköre	Óvodapedagógus
FEOR száma:	2432
A munkaidő	Heti 40 óra. (32+4+4)
Munkarendje	Munkarendje részben kötetlen, melynek beosztását az igazgató végzi. Heti 32 órát köteles a gyermekcsoportban letölteni.
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató vagy telephelyfelelős
Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 FMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

**KÖVETELMÉNYEK**

<p>Iskolai végzettség, szakképesítés: szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.</p> <p>Elvárt ismeretek: az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestületi jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.</p> <p>Szükséges képességek: nevelői alkalmasság, jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, jó szervezőképesség.</p> <p>Személyes tulajdonságok: kiegyensúlyozottság, kedves nyílt személyiség, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás.</p>
---

**JOGKÖR, HATÁSKÖR**

<p>Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak a jogszabályok által, valamint az óvoda helyi szabályzataiban biztosított jogokat, intézkedési jogköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.</p>
---

**BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

<p>A felettesei kérésére személyesen, szükség szerint a munkájának ellenőrzése céljából.</p>
--

## MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a pedagógiai szakszolgálattal, a helyi általános iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

## JOGAI

- A pedagógiai program alapján a nevelési módszereit megválaszthatja.
- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat az intézmény szakmai rendezvényein.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Munkavégzéséhez használhatja az intézményben kijelölt infokommunikációs eszközöket.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Hospitálási lehetőséggel élhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vehet helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét elismerik.
- Javaslatával, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó szakmai munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben csak a gyermekcsoporton kívül, a legszükségesebb esetekben használhatja mobiltelefonját a nevelőmunka zavarása nélkül.

## KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

- Nevelő, fejlesztő munkáját a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és az óvoda pedagógiai dokumentumai alapján és a felettesei utasításának megfelelően köteles végezni.
- Ismerje az intézmény dokumentumait (Pedagógiai program, Házi rend, SZMSZ, Munkaterv)
- Az óvodapedagógus munkáját a felettesei irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- A pedagógus etika követelményei és a közösségi normák szerint, felelősséggel és önállóan végzi munkáját.
- Köteles megtartani a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexét, különös tekintettel a munkafegyelmre és a közösségi együttműködésre.
- Életszemléletében törekszik a pozitív beállítottságra, együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít
- Részt vesz jogszabályban foglaltak szerint az óvoda pedagógiai programjának és más intézményi dokumentumoknak az elkészítésében, felülvizsgálatában, tervezésében és értékelésében.
- Jogszabályban foglaltak szerint köteles továbbképzéseken részt venni.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A közösségi együttműködés formáinak betartásával, tiszteletteljes viselkedést tanúsít a munkatársakkal.
- Gondoskodik róla, hogy külső megjelenése gondozott, ápolat, az etikai illemszabályoknak megfelelő legyen. A ruházata legyen az adott tevékenységnek megfelelő.
- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, teljes személyiségének sokoldalú fejlesztése. A gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Biztonságos körülményeket, nyugodt, derűs légkört teremt a gyermekek testi, lelki és értelmi fejlődéséhez.  
Gondoskodik a balesetek megelőzéséről, a gyermekek testi épségének megőrzéséről, erkölcsi védelméről.
- Baleset esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Nevelő-oktató munkája során figyelembe veszi a gyermekek egyéni képességét, fejlődésének ütemét, sajátos nevelési igényét, szociális helyzetét. A másság elfogadásában személyes példaadással jár el.
- Elősegíti a tehetséges gyermekek képességének kibontakozását, és a fejlődésükben negatív irányban eltérőek felzárkóztatását.
- Magatartásával, nevelőmunkájával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében. A gyermekeket a szelektív hulladékgyűjtésre, a víz és energiatakarékosságra neveli.
- Rendszeresen és alaposan felkészül a gyermekekkel való foglalkozás tevékenységeire.
- Szervezi és irányítja a csoportjában folyó nevelőmunkát, folyamatosan elemzi, értékeli.
- A csoportjában dolgozó dajka és pedagógiai asszisztens munkáját koordinálja, ellenőrzi. és a hiányosságokat jelzi felé. Ha szükséges, jelzi ezt a feletteseinek.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, naprakészen tervezi.
- A pedagógiai dokumentációkat, az adminisztrációs feladatokat folyamatosan, pontosan, naprakészen vezeti.
- A gyermekek fejlődését folyamatosan figyelemmel kíséri, elősegíti és írásban rögzíti.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek iskolai életmódra való felkészítését. Szükség esetén együttműködik a megfelelő szakemberekkel.
- Kapcsolatot tart és együttműködik az óvoda pszichológusával, logopédusával, fejlesztő pedagógusaival, az általános iskolai tanítókkal.
- Részt vesz a minőségfejlesztésben, minőségi munkavégzésre törekszik.
- Önképzéssel és továbbképzéseken, munkaközösségi foglalkozásokon való aktív részvétellel folyamatosan fejleszti szakmai, pedagógiai munkáját.
- A megszerzett tudását megosztja kollégáival.
- A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken aktívan részt vesz.

- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében,
- Közreműködik, együttműködik az óvodaközösség kialakításában.
- Részt vesz a gyermekek számára szervezett programokon: sétákon, úszáson, ovi-foci és egyéb sport rendezvényeken, kirándulásokon, óvodai programokon
- Ünnepi műsorok összeállításában aktívan részt vesz, igény szerint külső helyszíneken is szervez előadásokat.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, rendezvényein.
- Csoportjában rendszeresen az óvoda munkatervében foglaltak szerint szülő értekezletet, fogadóórát tart.
- Partneri kapcsolatot tart a szülőkkel, figyelembe veszi javaslataikat, kéréseiket. Folyamatosan, érdemben tájékoztatja őket a gyermekük fejlődéséről, az óvodai nevelőmunkáról.
- Vegyen részt a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokban, felettesei felé jelezze észrevételeit. Kiemelten figyeljen az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.
- Az óvoda működésével, alkalmazotti közösség tagjaival, munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. A gyermekek fejlődéséről, neveléséről kívülállóknak információt nem adhat.
- Köteles ügyfélkaput nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér. Használja az online felületeket.
- Naponta megnézi az intézménytől érkező e-maileket.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Fellelősséggel tartozik a csoportjához tartozó bel- és kültéri növények, kis állatok gondozásáért. Az ezzel kapcsolatos feladatokat koordinálja.
- Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja, aktívan tevékenykedik a gyermekcsoportban.
- A munkahelyét csak az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve a tagintézmény-igazgató, vagy telephelyfelelős engedélyével hagyhatja el.
- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt kötött munkaidejének egészében foglalkozik a gyermekekkel. Munkaidejének mértékét és a gyermekekkel való közvetlen pedagógiai tartalmú foglalkozásainak óraszámát a hatályos jogszabályok határozzák meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidején felül legfeljebb évi 60 órában– jogszabály keretei között – az igazgató által meghatározott feladatokat köteles ellátni.
- Munkaidejét pontosan betartja. Olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor munkaruhába átöltözve, a munkavégzés helyszínén munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább öt perccel hamarabb érkezik, az intézményből a munkaidő lejártá után távozik.
- Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az igazgató által kijelölt felelős személynek.
- Szabadságigényét írásban nyújtja be az igazgató által kijelölt felelős személynek. A hatályos jogszabályban meghatározottak szerint.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását köteles jelenteni az igazgató által kijelölt felelős személynek és közvetlen munkatársának.
- A város közintézményeivel közösen szervezett programokban aktívan részt vesz.
- A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a

munkáltató jó hírnévét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

## FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonsbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért

**A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező pedagógiai foglalkozásokon felüli rendszeres vagy esetenkénti teendőit az igazgató útmutatása szerint végzi.**

Nyíregyháza, .....

.....  
munkáltató

.....  
köznevelésben foglalkoztatott

### **A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:**

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, .....

.....  
köznevelésben foglalkoztatott

**Munkaköri leírás  
(óvodatitkár részére)**

**ALAPADATOK**

<b>Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve</b>	
<b>Szervezeti egység neve</b>	Eszterlanc Északi Óvoda, 4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
<b>Feladatellátási helye</b>	Eszterlanc Északi Óvoda, Nyíregyháza, Tas u.1-3
<b>Munkaköre</b>	óvodatitkár
<b>FEOR száma:</b>	3410
<b>A munkaidő</b>	Heti 40 óra
<b>Munkarendje</b>	Munkarendje kötött, melynek beosztását az igazgató végzi
<b>Közvetlen felettesei</b>	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató vagy telephelyfelelős
<b>Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:</b>	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

**KÖVETELMÉNYEK**

- Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
- Iskolai végzettség, szakképesítés.
- Érettségi.
- Elvárt ismeretek.
- Szükséges képességek.
- Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak, továbbá a munkakörét érintő hatályos jogszabályok naprakész ismerete.
- Pontosság, megbízhatóság, türelem, segítőkézség, jó kommunikációs készség.



## JOGAI

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartásák.
- Munkáját felettesei értékeljék, érdemei szerint elismerjék.
- Javasolataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben saját mobiltelefonját csak a legszükségesebb esetben használhatja.

## KÖTELESSÉGEI

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenésével és kulturált magatartásával a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének rugalmas munkaidővel történő biztosítása.
- Bizalmasan, hivatali titokként kezeli az óvodával kapcsolatos információkat, melynek megtartása etikailag kötelező számára.
- Ismeri az intézmény szabályzatait, az abban foglaltakat igyekszik betartani.

## FELADATAI

- Munkája során előforduló feladatokat részben önálló munkával részben igazgatói, részben igazgató-helyettesi irányítással oldja meg.
- KIR rendszerben, az alkalmazottak, gyermekek jogviszonyával kapcsolatos adatokat rögzíti, kezeli, módosítja az igazgatói utasításnak megfelelően.
- Előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- Vezeti a gyermekekenti és csoportonkénti nyilvántartást.
- Bejövő számlát érkeztet, követi a teljesítésigazolást, bejövő számla igazolását, utalványrendeletet készít
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Betartja az iratok kezelésével kapcsolatosan az Iratkezelési Szabályzatban meghatározottakat
- Irrattári selejtezést végez az igazgató-helyettes utasításai alapján
- Kezeli a leltári kimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés előkészítését stb.



- A számítógépen elkészített hivatalos dokumentumokat, táblázatokat minden esetben elmenti és elhelyezi a megfelelő mappába.
- Az e-maileket óránként figyeli, - az óvoda zárva tartási ideje alatt is – és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Személyi anyagokat rendez az igazgató utasítása alapján.
- Az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Elvégzi az utazási igazolványok érvényesítésével járó feladatokat.
- Közreműködik a személyzeti- munkaügyi- ellenőrzési ügyintézésben, kapcsolattartóként együttműködik a fenntartó illetékes ügyintézőjével.
- Átveszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda igazgatójának.
- Az adatvédelem figyelembe vételével elkészíti, vezeti a dolgozói nyilvántartásokat, az ezzel kapcsolatos statisztikákat, jelentéseket. Betartja az Adatkezelési és adatbiztonsági szabályzatban foglaltakat.
- A bérrel kapcsolatos adatszolgáltatásokat a igazgatóval egyezteti.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Naponta létszámjelentést készít az élelmezésvezető felé (9 óráig) a gyermekek étkezési megrendelését illetően.
- Önállóan, a pénzkezelési szabályzatnak megfelelően végzi a gyermekek étkezési térítési díjának beszedését. Amennyiben a pénztári napon esetlegesen akadályoztatva van feladatának ellátásában, úgy a másik óvodatitkár látja el ezt a feladatot
- Az aktuális hónapot a következő hónap 5-ig lezárja a Menza-programmal és megküldi a gazdasági irodának. A vendéglátó vállalat étkezési számláját egyezteti a kimutatások alapján.
- Kezeli a fénymásoló gépet, jelzi, ha szükséges karbantartani, javítani.
- Különös figyelmet fordít teljes munkaidejében az óvodai telefon kezelésére. A telefonüzeneteket szóban vagy írásban átadja az illetékeseknek.
- Munkaidőben saját mobiltelefonját csak a legszükségesebb esetben használhatja.
- Nyugdíjazás esetén előkészíti a szükséges iratokat.
- Minden hó első napján átadja a dolgozóknak a jelenléti ívet, amit hó végén összegyűjt és átad a igazgatónak.
- Vezeti a táppénzes és szabadság-nyilvántartást, melyet minden hó végén egyeztet a dolgozókkal és igazgatóval
- Intézi az évi SZJA elszámolással kapcsolatos munkáltatói feladatokat.
- A munkavédelmi szabályokat maradéktalanul betartja.
- Fokozottan ügyel a vagyonvédelemre (pénz kezelése, széf használata, irodák megfelelő zárása)
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását köteles jelenteni az intézményigazgatónak.

- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- Időszakos feladatok elvégzésére bármikor átirányítható az intézményhez tartozó tagóvodákba, telephelyre.

## FELELŐSSÉGE

### **Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonsbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza, .....

.....  
köznevelésben foglalkoztatott

.....  
munkáltató

### **A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, .....

.....  
köznevelésben foglalkoztatott

**Munkaköri leírás  
(pedagógiai asszisztens részére)**

**ALAPADATOK**

<b>Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve</b>	
<b>Szervezeti egység neve</b>	Eszterlanc Északi Óvoda (4400, Nyíregyháza, Tas u. 1-3.)
<b>Feladatellátási helye</b>	<b>Kinevezésben nevesítve</b>
<b>Munkaköre</b>	Pedagógiai asszisztens
<b>FEOR száma:</b>	3410
<b>A munkaidő</b>	Heti 40 óra (35+5), melyből heti 35 órát köteles a gyermekcsoportban tölteni
<b>Munkarendje</b>	Munkarendje kötött, melynek beosztását az igazgató végzi.
<b>Közvetlen felettesei</b>	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató vagy telephelyfelelős
<b>Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:</b>	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

**JOGAI**

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényeken.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Részt vehet szervezett továbbképzéseken.
- Munkájának magasabb színvonalon történő végzése céljából hospitálási lehetőséggel élhet.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsüljék.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartásák.
- Munkáját felettesei értékeljék, érdemei szerint elismerjék.
- Javaslaival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja, a nevelőmunka hátráltatása, zavarása nélkül. A gyermekek között nem használhatja!

**KÖTELESSÉGEI/FELADATAI**

- Munkáját köteles a jogszabályokban meghatározottak, belső intézményi szabályzatok szerint és a felettesei utasításának megfelelően végezni.
- Az óvodapedagógus irányítása, útmutatása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait, munkáját minden esetben ezek alapján végzi. (Házirend, SZMSZ, Pedagógiai program)

- A közösségi együttműködés formáinak betartásával, tiszteletteljes viselkedést tanúsít a munkatársakkal.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Gondoskodik róla, hogy külső megjelenése gondozott, ápolat, az etikai illemszabályoknak megfelelő legyen. A ruházata legyen az adott tevékenységnek megfelelő.
- A munkakörének ellátásához szükséges, erkölcsileg megfelelő, az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít.
- Magatartásával, nevelőmunkájával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében, így folyamatosan figyel víztakarékosságra, a felesleges energia fogyasztás mérséklésére.
- A munkavédelmi szabályokat maradéktalanul betartja.
- Az óvodapedagógusok iránymutatása szerint köteles gondoskodni a gyermekek gondozottságának ellátásáról, a fejlődésük elősegítéséről.
- Tevékenyen részt vesz a gondozási, testápolási és étkezési feladatok elvégzésében, a szokások, szabályok megtanításában (magyaráz, megmutat, segítséget ad).
- Minden tevékenységben az egyéni bánásmód módszerét alkalmazza, figyelembe veszi a gyermeki szükségleteket (gondozás, testápolás, étkezés, tanulás).
- Az óvodapedagógus koordinálásával közreműködik a párhuzamosan végezhető tevékenységek, kezdeményezések, foglalkozások megszervezésében és lebonyolításában. A szükséges eszközöket előkészíti, kiosztja, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében.
- Az óvodapedagógus irányításával közreműködik a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében. A másság elfogadásában személyes példaadással jár el.
- Aktívan közreműködik a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a baleset elkerülésének kivédésében.
- Az óvodapedagógus koordinálásával segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- A jogszabályban által meghatározott időkeretben 8.00 óra előtt és a délután folyamán önállóan is elláthatja a gyermekek felügyeletét., ilyenkor teljes felelősséggel tartozik.
- Részt vesz az adminisztrációs és az ügyviteli feladatok ellátásában.
- Részt vesz a sétákon, úszáson, ovi foci és egyéb sportrendezvényeken, kirándulásokon, gyermekprogramokon.
- Csendes pihenő alatt és amikor a gyermekcsoportban az óvodapedagógus nem igényli a segítségét, szemléltető eszközöket, dekorációs kellékeket készít.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri, és szükség szerint javítja az óvoda textíliáit, bábokat, könyveket, játékeszközöket.
- Az óvodapedagógus jelenléte nélkül a gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Vegyen részt a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokban, felettesei felé jelezze észrevételeit. Kiemelten figyeljen az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- A hivatali titok betartása kötelező. Az óvodás gyermekek nevelésével, viselkedésével, az óvodai élettel, az óvoda dolgozóival kapcsolatos felvilágosítást sem szülőknek, sem kívülállókknak nem adhat. A gyermekek viselkedéséről, fejlődéséről érdeklődő szülőt az ebben kompetens óvodapedagógushoz irányítja.
- Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja, aktívan tevékenykedik a gyermekcsoportban.

- Munkaidejét pontosan betartja. Olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor munkaruhába átöltözve, a munkavégzés helyszínén munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább öt perccel hamarabb érkezik, az intézményből a munkaideje betartása után távozzon.
- Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az igazgató által kijelölt felelős személynek.
- Szabadságigényét írásban nyújtja be az igazgató által kijelölt felelős személynek a hatályos jogszabályok alapján
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását köteles jelenteni az igazgató által kijelölt felelős személynek és közvetlen munkatársának.
- A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

### **FELELŐSSÉGE**

#### **Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonsbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza, .....

.....

munkáltató

.....

köznevelésben foglalkoztatott

#### **A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, .....

.....

köznevelésben foglalkoztatott

**Munkaköri leírás  
(dajka részére)**

**ALAPADATOK**

<b>Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve</b>	
<b>Szervezeti egység neve</b>	Eszterlánc Északi Óvoda (4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.)
<b>Feladatellátási helye</b>	<b>Kinevezésben nevesítve</b>
<b>Munkaköre</b>	Dajka
<b>FEOR száma:</b>	5221
<b>A munkaidő</b>	Heti 40 óra.
<b>Munkarendje</b>	Munkarendje kötött, melynek beosztását az igazgató végzi
<b>Közvetlen felettesei</b>	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató vagy telephelyfelelős
<b>Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:</b>	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

**JOGAI**

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényein.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Részt vehet szervezett továbbképzéseken.
- Munkájának magasabb színvonalon történő végzése céljából hospitálási lehetőséggel élhet.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsülik.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartásák.
- Munkáját felettesei értékelik, érdemei szerint elismerik.
- Javasataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja, a nevelőmunka hátráltatása, zavarása nélkül. A gyermekek között nem használhatja!

**KÖTELESSÉGEI/FELADATAI**

- Munkáját köteles a jogszabályokban meghatározottak, belső intézményi szabályzatok szerint és a felettesei utasításának megfelelően végezni.
- Ismerje az intézmény alapidokumentumait (Házirend, SZMSZ, Pedagógiai program, Munkaterv)
- A munkakörének ellátásához szükséges erkölcsileg megfelelő, az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít.
- Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja.



- A közösségi együttműködés formáinak betartásával, tiszteletteljes viselkedést tanúsít a munkatársakkal.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Magatartásával, nevelőmunkájával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében (folyamatosan figyel víztakarékosságra, a felesleges energia fogyasztás mérséklésére).
- Betegség vagy egyéb munkáját érintő akadályoztatás esetén köteles az igazgató által kijelölt felelős személyt és a közvetlen munkatársát értesíteni.
- Külső megjelenése legyen gondozott, ápolt, az etikai illemszabályoknak megfelelő. A munkaruhát viselje az adott tevékenységnek megfelelően.
- Köteles ügyfélkaput nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér.
- Az intézménytől érkező e-maileket naponta megnézi.
- A hivatali titok betartása kötelező. Az óvodás gyermekek nevelésével, viselkedésével, az óvodai élettel, az óvoda dolgozóival kapcsolatos felvilágosítást sem a szülőknek, sem a kívülállóknak nem adhat. A gyermekek viselkedéséről, fejlődéséről érdeklődő szülőt az ebben kompetens óvodapedagógushoz irányítja.
- Az óvodapedagógus távolléte esetén teljes mértékben felelős a gyermekek testi épségéért.
- Munkaideje alatt, szükség szerint, az óvodapedagógus igénye alapján segíti munkáját a napi tevékenységek megszervezésében, a foglalkozásokhoz a megfelelő körülmények megteremtésében (csoportot átrendezi, szellőztet, eszközöket előkészít, kioszt-elhelyez, felügyeli azokat a gyermekeket, akik a kezdeményezésen nem vesznek részt).
- A jogszabály által meghatározott időben, reggel 8:00 előtt és a délután folyamán önállóan is elláthatja a gyermekek felügyeletét.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri, és szükség szerint javítja az óvoda textíliáit, bábokat, játékeszközöket. A ceruzák hegyét rendszeresen ellenőrzi, hegyezi.
- A nap folyamán folyamatosan figyel a levegő cseréjére. A gyermekek védelme érdekében a csoportszoba szellőztetésénél különös figyelemmel jár el, ügyel a huzat elkerülésére.
- A beltéri és kültéri növényeket, a csoportjában található kis állatokat folyamatosan gondozza.
- Az összevont csoportok működése és a zárva tartás alatt, az éppen akkor dolgozó dajkák felelősséggel tartoznak az óvoda minden belső és külső növényének, valamint a kis állatoknak a gondozásáért.
- A gyermekcsoportban elsődleges feladata a gyermekek gondozása, a külső megjelenésük rendezettségének visszaállítása, ennek folyamatos figyelemmel kísérése, az ezzel kapcsolatos tevékenységek elvégzése (testápolás, öltözködés, WC-használat, fogápolás, papírzsebkendő használata, fésülködés, szükség szerint segít az orrtörésben, hajat igazít, cipőt köt, nadrág derekát beigazítja, gombot gombol, ruha ujját felgyúri stb.)
- Tevékenyen részt vesz a gondozási, testápolási és étkezési feladatok elvégzésében, a szokások, szabályok megtanításában (magyaráz, megmutat, segítséget ad).
- Minden tevékenységben szükség szerint, a gyermekek igénye alapján, az egyéni bánásmód módszerét alkalmazva segít. A másság elfogadásában személyes példaadással jár el.
- A gyermekek öltöztetése után az öltözöt rendjét helyreállítja, szellőztet.



- A reggeli órákban, a gyermekek udvaron való tartózkodása előtt ellenőrzi az udvart megfelelőségét, tisztaságát, szükség esetén javítja azt. Előkészíti a szükséges eszközöket, udvari játékokat. Folyamatosan figyelemmel kíséri az udvari játéktárolók rendjét, szükség esetén helyreállítja azt.
- A gyermekek étkeztetéséhez kapcsolódó feladatokat ellátja
- Előkészül a tízórázashoz, uzsonnázáshoz. Tízórainál a folyamatos részvételt koordinálja. Figyel arra, hogy minden gyermek lehetőséget kapjon az étel elfogyasztásához. Közben ügyel a gyermekek testápolási teendőinek ellátására. Tízórai és uzsonna után felsepri a csoportszobát, letörli az asztalokat, az edényeket elrendezi, visszaviszi a konyhára.
- Előkészül az ebédeltetéshez, eszközöket előkészít, a napi étlapnak, étkezésnek megfelelően megteríti. Segíti, koordinálja a naposok, felelősök munkáját, az ételeket kiosztja.
- Az étel bekészítésekor meggyőződik arról, hogy a konyhából kiadott étel hőmérséklete megfelelő-e, nem okozhat-e forrázásos balesetet. Ügyel arra, hogy forró ételt és az étkezőkocsit felügyelet nélkül a gyermekek közelében ne hagyja senki.
- A közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat aktívan és körültekintően végzi, felettesei felé jelzi észrevételeit. Kiemelten figyel az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.
- Az ebédeltetés befejezése után a csoportszobát előkészíti, felsepri, szükség esetén felmossa, az asztalokat letörli, átrendezi a termet a pihenéshez, szellőztet. A gyermekek lefektetésében, pizsamába átöltöztetésében részt vesz.
- A gyermekek pihenése alatt elsősorban takarítási feladatokat lát el. A mosdókban, folyosókon, mellékhelyiségekben alapos tisztítást, fertőtlenítést végez. A közös helyiségek rendjéért és tisztaságáért beosztás szerint felelős. A dolgozók kéztörölőjét szükség szerint cseréli. Előkészül az uzsonnához, bekészíti a tálaló szekrénybe a másnapi étkezéshez szükséges edényeket, eszközöket. Segít a foglalkozáshoz és dekoráláshoz szükséges eszközök elkészítésében. Jó idő esetén az udvart alkalmassá teszi a délutáni játéktevékenységhez.
- Az ébresztéskor segíti a gyermekek öltözködését, az ágytakarókat megigazítja, az ágyakat a tároló szekrénybe rakja. Segíti a gyermekek testápolási teendőinek ellátását.
- Az udvari játékok tisztaságát folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Az udvari játéktevékenység befejeztével a gyermekekkel közösen helyére rakja a játékeszközöket. Ügyel a balesetek elkerülésére, arra, hogy gyermek a játéktároló helyiségbe ne menjenek be.
- A délelőtti órákban az óvodapedagógus útmutatása alapján tevékenykedik a csoportszobai és az udvari játéktevékenység ideje alatt egyaránt. A gyermekcsoport udvaron való tartózkodása alatt a gyermekeket szükség esetén bekíséri a mosdóba, öltözőbe.
- Meleg időjárás esetén, az udvaron a folyadék folyamatos biztosítására különös gonddal ügyel. A gyermekek zuhanyoztatásával, pancsolásával kapcsolatos feladatokat ellátja.
- A délutáni órákban 16.30.-ig a gyermekcsoportban tevékenykedik, majd ezután a mellékhelyiségeket takarítja.
- A csoportszoba a takarításához akkor kezd hozzá, amikor már gyermek nem tartózkodik a csoportszobában.
- Szürkületkor a bejárati világítást üzembe helyezi, majd a takarékoság elvének figyelembevételével reggel lekapcsolja.

- Alaposan és rendszeresen szellőztetve takarít, portalanít, minden nap kiporszívózza a szőnyeget, felporszívózza a parkettát, a radiátorok alját, és fertőtlenítő folyadékkal felmossa a padlót.
- Az ablakokat szükség szerint portalanítja, tisztítja, a szekrényeket szükség szerint rendezi, az edénytároló szekrényeket folyamatosan rendben, tisztán tartja.
- A gyermekek játékeszközzeit, a gyakori érintkezési felületeket szükség szerint, a járványügyi szempontok és rendeletek figyelembevételével folyamatosan fertőtleníti, tisztán tartja.
- A gyermekek játékeszközzeit negyedévente alaposan fertőtleníti.
- A munkavédelmi szabályok betartásával a vegyszerek használatára, tárolására különös gondot fordít.
- Minden dajka a saját csoportjának és a hozzá tartozó mellékhelyiségeinek a rendjéért és tisztaságáért felel.
- Figyelmet fordít arra, hogy a háztartási gépek működtetése, használata csak az arra kijelölt helyen megengedett, míg a csoportszobákban, a gyermekek öltözőjében, mosdójában a használatuk szigorúan tilos (kávéfőző, mosógép, centrifuga, vasaló stb.)!
- A csoport életével összefüggő sétákon, úszáson, ovi-focin, sportrendezvényeken, kirándulásokon, gyermekprogramokon részt vesz. A gyermekek kíséretét óvodán belül szükség szerint végzi.
- Szükség szerint besegít a külső, kerti, udvari feladatok ellátásába is.
- Egész munkaideje alatt felelős a kapuk nyitására-zárására. Délelőtt 9 órakor a bejárati kapukat kötelees kulcsra zárni, majd ebéd előtt kinyitni.
- Felelős az épületből való távozás után a nyílászárók biztonságos bezárásáért, ennek elmulasztása miatt keletkezett kár anyagi kártérítésére kötelezhető.
- A munkahelyét csak az igazgató, igazgatóhelyettes, vagy tagintézmény-igazgató vagy a telephelyfelelős engedélyével hagyhatja el.
- Munkaidejét pontosan betartja. Olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor munkaruhába átöltözve, a munkavégzés helyszínén munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább öt perccel hamarabb érkezik, az intézményből a munkaideje betartása után távozzon.
- Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az igazgató által kijelölt felelős személynek.
- Szabadságigényét írásban nyújtja be az igazgató által kijelölt felelős személynek a hatályos jogszabályban meghatározottak szerint.
- Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek, illetve a tagintézmény-igazgatónak, vagy telephelyfelelősnek.
- A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnévét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolja.

## FELELŐSSÉGE

### **Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,

- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza, .....

.....  
munkáltató

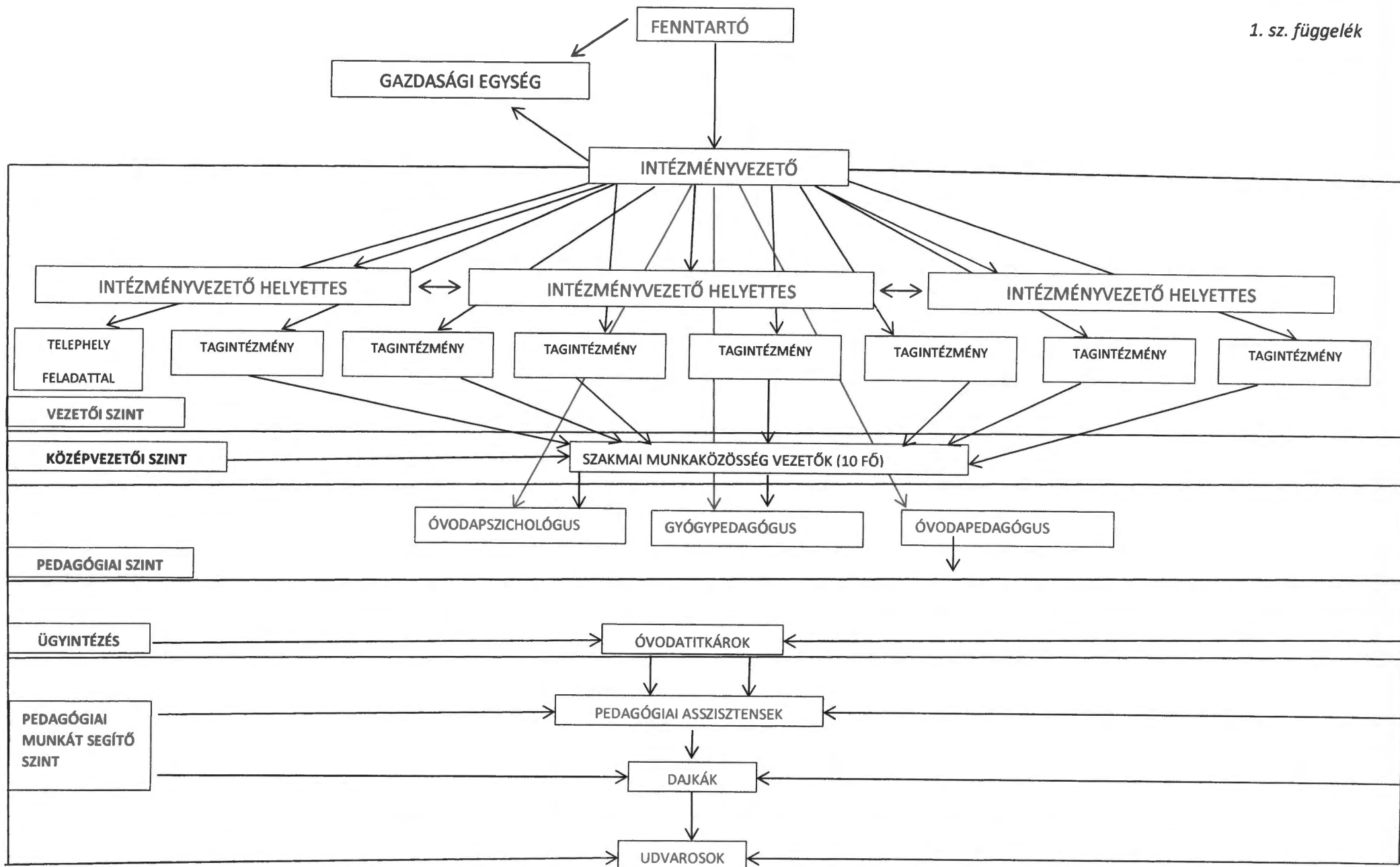
.....  
köznevelésben foglalkoztatott

**A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza, .....

.....  
köznevelésben foglalkoztatott



**FÜGGELÉK**

**Kérelem az 1. típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására**

**Tisztelt Igazgató Asszony!**

Alulírott ..... (születési név:

....., születési hely, idő .....,

....., anyja neve: .....,)

..... szám alatti

lakos, mint a ..... nevű gyermek születési

hely, idő....., ....., anyja neve:

.....),

szülője/más törvényes képviselője/gondviselője *(a megfelelő aláhúzendó)* kérem, hogy **1-es**

**típusú diabétesszel élő gyermekem** óvodai nevelésben való részvételének ideje alatt az Nkt.

62. § (1a) és az Eütv.15. § (5) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően 20....

.....-tól a kérelmemhez csatolt .....

egészségügyi intézmény által kiadott és az abban megfogalmazott szakmai iránymutatás

alapján gyermekem számára az előírt speciális ellátásról gondoskodni szíveskedjen.

Dátum: .....

.....

szülő (a gyermek törvényes képviselője)

aláírása

**Kérelmem és egyben nyilatkozatomat az Eütv. 15. § (5) bek. alapján tettem az alábbi két tanú együttes jelenlétében.**

.....

Tanú 1. aláírása

Neve nyomtatott betűvel:

.....

Lakcíme:

.....

.....

Tanú 2. aláírása

Neve nyomtatott betűvel:

.....

Lakcíme:

.....

**FÜGGELÉK**

**MEGBÍZÁS**

**a diabéteszes gyermekek feladatellátására**

Alulírott ..... óvodaigazgató.....(név) munkaköri leírásának mellékleteként (azzal együtt kezelve) megbízom ..... (név) *óvodapedagógust, dajkát, pedagógiai asszisztent* az Nkt. 62. § (1b); (1g) bekezdésének felhatalmazása, továbbá, ..... számú orvosi előírás alapján, a szülővel, (vagy törvényes képviselővel), a megadott kapcsolattartási módon egyeztetett, ..... nevű kisgyermek számára a vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint az orvosi szakvéleményben időközönként előírt, a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Dátum:

Ph

.....  
**igazgató**

**NYILATKOZAT**

Alulírott .....(név) *óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens* nyilatkozom, hogy a megbízás szakszerű teljesítéséhez, az *1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat* alapján az Oktatási Hivatal által szervezett szakmai továbbképzését elvégzem, melyről az igazolást bemutatom. Elvégzését követően az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek óvodákban, történő támogatását biztosítani tudom és vállalom.

.....  
*óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens*

## Tájékoztató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez

### Mik azok a személyes adatok?

Név, lakcím, születési idő, telefonszám, egészségügyi állapotra vonatkozó adat, a mobiltelefonok IMEI száma (Nemzetközi Mobileszköz Azonosító) a számítógép IPcíme, a gyermekekről készült fénykép, videofelvétel, a különböző oldalakon használt jelszavak, a bankkártya PINkódja, GPS koordináták (amiből lehet következtetni, hogy rendszerint ki és mikor indul el otthonról, hová jár óvodába, mikor és merre megy óvoda után) stb. Személyes adatok alkalmasak egy konkrét személy azonosítására, azaz ezek az információk egyéni, érzékeny, a személyhez közvetlenül köthető adatok. Például a név, születési dátum, lakcím és családi állapotra vonatkozó információk személyes adatoknak minősülnek. Különleges adatok még érzékenyebbek, például a faji eredet, nemzetiség, politikai vélemény, vallásos vagy más világnézeti meggyőződés, szexuális élet vagy egészségi állapot.

**Személyes adat minden, ami közvetve vagy közvetlenül valamilyen információt közvetít a személyről, a szokásokról, a magánéletről.**

### Ki az adatkezelő?

Az óvodai nevelés során a gyermek személyes adatainak adatkezelője a köznevelési intézmény, ahol az adatok kezelése történik. **Azonban bárki adatkezelővé válhat, ha mások személyes adatait rögzíti, tárolja, továbbítja, megosztja, nyilvánosságra hozza.** Tudni kell, **hogy mindig az adatkezelő felel a nála lévő személyes adatok jogszerű kezeléséért.**

### Hogyan élhetnek vissza a személyes adatokkal?

Személyes adatokkal sokféleképpen vissza lehet élni. Ilyen visszaélésnek minősül például, ha:

- hamis weboldalakra irányítva azt kéri tőlünk, hogy adjuk meg a bankszámlaszámunkat, felhasználónevünket, jelszavunkat, majd az így megszerzett adatokat felhasználják és például a bankszámláról pénzt vesznek le, hozzáférhetnek a levelezésünkhöz, a közösségi tereken létrehozott profiljainkhoz stb.
- kártékony kódokat (pl. vírusokat) juttatva a számítógépünkre megszerzik a jelszavakat, kódokat
- az internetre feltöltik a másról készült fényképet, vagy videofelvételt, anélkül, hogy ehhez hozzájárulást kaptak volna.

### Hogyan lehet megelőzni a személyes adatok jogellenes felhasználását?

- Csak tudatosan használjuk az online környezetet, senki **ne tegyen közzé magáról** olyan fényképet vagy videót, amit bárki előtt szégyellene vagy kellemetlenül érintené, ha más látná!
- Ne készítsünk, és főleg **ne tegyünk közzé másról sem** fényképet hang- vagy videofelvételt, az előzetes hozzájárulása nélkül!
- A különböző internetes oldalakon lehetőleg csak azokat az adatokat adjuk meg, amelyek indokoltak az oldal használatához. (pl. a Waze-hoz szükséges a helyadat, de a fényképekhez hozzáférés már nem indokolt.) Legyen mindig gyanús, ha túl sok adatot kérnek tőlünk! Inkább ne regisztráljunk az ilyen oldalra!



- Érdemes minden esetben megnézni a honlapon elérhető adatkezelési tájékoztatót, amiből megtudhatjuk ki, hogyan fogja kezelni a személyes adatokat!

## **Hogyan cselekedhetünk helyesen, ha személyes adatot kezelünk?**

Amikor valakiről fényképet, hangfelvételt, videófelvételt készítünk, összegyűjtjük az egyéb személyes adatait pl. e-mail cím, telefonszám stb. akkor személyes adato(ka)t kezelünk, így adatkezelővé válunk. Ha mindezt kizárólag magunknak, személyes használatunkra végezzük, akkor arra kell különösen odafigyelnünk, hogy mások ne szerezhessék meg tőlünk ezeket az adatokat.

## **Az adatkezelés során be kell tartani az adatkezelésre vonatkozó jogszabályi előírásokat.**

Felvétel készítésekor mindenképpen tájékoztatni szükséges az érintettet, akiről a felvétel készül, és csak akkor készüljön felvétel, ha ehhez az érintett beleegyezését adja. Az elkészült felvétel továbbítása, megosztása vagy az internetre feltöltve annak lehetővé tétele, hogy bárki megnézhesse, szintén csak a felvételen szereplő összes érintett beleegyezésével, hozzájárulásával történhet! Ügyelni kell arra, hogy kiskorú esetében a szülő adja meg a hozzájárulást!

- Másvalaki telefonszámát, e-mail címét, lakcímét egyéb személyes adatait a hozzájárulása nélkül ne adjuk tovább, ne tegyük nyilvánossá!

## **Személyes adatok jogosulatlan készítésének, felhasználásának, közzétételének (kezelésének) következményei**

A magánéletünk és személyiségünk védelme érdekében nem csak azt szabályozták, hogyan kell eljárunk helyesen, ha személyes adatokat kezelünk, hanem azt is, hogy mi történik akkor, ha megszegjük a szabályokat.

A **Polgári Törvénykönyv** szabályozza, hogy ún. sérelem díjat követelhetnek tőlünk, ha jogosulatlanul (vagyis a szükséges hozzájárulás nélkül) készítünk valakiről fényképet vagy hangfelvételt, vagy jogosulatlanul használjuk fel az elkészült felvételeket.

A **Büntető Törvénykönyv** több fejezete foglalkozik a személyes adatokkal való visszaélés súlyosabb formáival és ezeket bűncselekménnyé nyilvánítja.

Kifejezetten adatkezelésre vonatkozó előírásokat a **GDPR** (Az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete 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) és az **Info törvény**. (2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról) tartalmazznak. A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) feladata, hogy ellenőrizze a személyes adatok helyes felhasználását. Szabálytalan adatkezelés esetén mérlegelés után akár több millió forintos adatvédelmi bírságot is kiszabhat.

**HASZNÁLJUK OKOSAN SAJÁT SZEMÉLYES ADATAINKAT!**

**HASZNÁLJUK SZABÁLYOSAN MÁSOK SZEMÉLYES ADATAIT!**

## **Mit tegyünk, ha jogosulatlan adatkezelést vagy visszaélést tapasztalunk?**

- Ha azt tapasztaljuk, hogy saját magunkról, gyermekekről vagy pedagógusokról valaki a hozzájárulásunk, vagy a pedagógus hozzájárulása nélkül hoz nyilvánosságra személyes adatokat, mindenképpen jelezzük a szülőknek és az óvodának, vagy kérjük segítséget a csoportvezető óvodapedagógustól!

# Eszterlánc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2024.

- Az internetes oldalak üzemeltetői kötelesek megvizsgálni és elérhetetlenné tenni azon tartalmakat, amelyek jogosulatlanul kerültek feltöltésre. Be kell jelenteni számukra ezeket a tartalmakat és kérni kell a törlésüket.

A személyes adatkezeléssel kapcsolatos jog megsértése esetén kérni lehet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot (Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., [www.naih.hu](http://www.naih.hu); [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)) vizsgálatát.

## **Tájékoztató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezelésről**

Az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett nevelés-oktatás a már megszokott, napirendtől eltérő adatkezeléseket is maga után vonhat. Az óvodában érvényesülő általános adatkezelési szabályokon túl az online térben megtartott foglalkozások során is kiemelt figyelmet fordítunk az adatvédelem és adatbiztonság érvényesülésére. Ennek egyik eleme ez a tájékoztatás is. A foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő adatkezeléssel kapcsolatos intézményi feladatokat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) és a 2023. évi LII. törvény (Púétv) a pedagógusok új életpályájáról jogszabályok szabályozzák.

### **Az adatkezelés jogi háttere**

Az adatkezelésre vonatkozóan számos jogszabály tartalmaz kötelező előírásokat. Ezek közül az egyik, amivel gyakran lehet találkozni a GDPR, de számos esetben az Info törvényre is hivatkozik az adatkezelő.

### **Az adatkezelés jogalapja, a kezelt adatok köre**

Az óvodán kívüli, digitális munkarendben megvalósuló nevelés-oktatás során a személyes adatok kezelését az előbb említett Általános Adatvédelmi Rendelet, a GDPR teszi jogszerűen lehetővé az óvoda, mint köznevelési intézmény (adatkezelő) számára.

Az ún. **jogalap** a GDPR 6.cikk (1) bekezdésének e) pontja, vagyis ez az adatkezelés az oktatás keretében végzett feladatok végrehajtásához szükséges. A pedagógusok az oktatási-nevelési feladatuk elvégzése érdekében kezelhetik a gyermekek személyes adatait.

Az oktatási-nevelési feladat során kezelt személyes adatok, így **különösen a fénykép, videofelvétel, vagy hangfelvétel kezelésének célja**

- az ingyenes és kötelező alapfokú jog biztosítása
- a köznevelési intézmény jogszabályban meghatározott feladatainak ellátása, és
- a digitális munkarendben végzett oktatási tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatok végzése, kapcsolattartás, az ismeretek átadása és az ismeret vagy jelenlét ellenőrzése.

Csak a fent meghatározott célok elérése érdekében és azzal arányosan lehet kezelni az oktatás során keletkezett személyes adatokat, betartva az adatkezelésre vonatkozó alapelveket, biztonsági előírásokat.

### **Az adatkezelés időtartama**

Az adatkezelés alapvetően az adatkezelési cél megvalósulásáig tart. Ezért az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett nevelés- oktatás során keletkezett, a gyermekekről készült, elküldött fénykép vagy videofelvétel továbbá hangfelvétel adatokat a pedagógus az értékelés megtörténte után, de legkésőbb a nevelési év végén haladéktalanul, vissza nem állítható módon törölni köteles.

## **Adatbiztonság**

Tekintettel arra, hogy a személyes adatok kezelése nem csak az óvoda falain belül történik, a biztonságos környezet megteremtése közös feladat, így mindent meg kell tenni annak érdekében, hogy megakadályozzuk az adatkezeléshez használt eszközök, adattárak, belépési jelszavak stb. illetéktelenek (a családtagok is ennek minősülhetnek) általi hozzáférését. Mindezekre tekintettel el kell kerülni a gyermekek szülői felügyeletet gyakorló személy) által megküldött/feltöltött videók adathordozóra történő kimásolását.

A pedagógust a gyermekkel kapcsolatosan tudomására jutott adatok vonatkozásában az Nkt. alapján titoktartási kötelezettség terheli.

## **Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok érvényesítése és a jogorvoslati lehetőségek**

Az adatbiztonsági követelmények teljesülése és a gyermek jogainak védelme érdekében a tájékoztatás megadása, az adatokba történő betekintés biztosítása, illetve azokról másolat kiadása is az érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorlós személy) személyének azonosításához kötött.

Kiskorú gyermek esetén, a szülői felügyeletet gyakorló személy gyakorolhatja ezeket a jogokat. Az adatkezelő, az érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről a kérelmet benyújtót írásban vagy elektronikusan benyújtott kérelem esetén elektronikus úton értesíti.

### **Tájékoztatás és hozzáférés joga:**

Az adatkezeléssel érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett feladatellátás során készült-e a gyermekről felvétel, és ha igen, milyen felvételek készültek.

Az adatkezeléssel érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy ki, milyen jogalapon, milyen adatkezelési célból, mennyi ideig és milyen személyes adatokat kezel a gyermekről, továbbá arról, hogy kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, a gyermek mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a gyermek személyes adatait.

### **Helyesbítéshez való jog:**

Az adatkezelés jellegére tekintettel az érintett helyesbítéshez való jogának gyakorlása logikailag kizárt.

### **Tiltakozás joga:**

A gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy), a gyermek saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor **tiltako**zhat az adatkezelés ellen, ha álláspontja szerint az adatkezelő a személyes adatokat a jelen adatkezelési tájékoztatóban megjelölt céllal összefüggésben nem megfelelően kezelné.

### **Törléshez való jog:**

A tájékoztatóban ismertetett adatkezelés kapcsán a gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) csak akkor élhet a törléshez való jogával, ha az adatkezelő köznevelési intézmény közfeladat ellátása keretében végzett feladata végrehajtásához az adat nemszükséges.

## Eszterlánc Északi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2024.

### **A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog:**

A gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) kérheti, hogy a gyermek személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza, amennyiben az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen. Ez utóbbi esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

### **Jogorvoslathoz való jog:**

Ha az feltételezhető, hogy sérültek a gyermek adatkezeléssel kapcsolatos jogai, az adatkezelő a gyermek személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor

- az óvoda igazgatójához, mint adatkezelőhöz lehet fordulni, vagy
- lehet kérni a Nemzeti Adatvédelmi és Információ szabadság Hatóság (Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., [www.naih.hu](http://www.naih.hu); [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)) vizsgálatát, továbbá
- lehetőség van a személyes adatok védelme érdekében bírósághoz fordulni.

Dátum:

.....  
intézményigazgató

Ph

Okirat száma: SZOC/1006-33/2024.

## Módosító okirat

**A Búzaszem Nyugati Óvoda Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése által 2024.02.20. napján kiadott, SZOC/1006-10/2024 számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján– Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 42/2024. (V.16.) számú határozatára figyelemmel –a következők szerint módosítom:**

1. Az alapító okirat 1.2. pontja a következő 1.2.2. ponttal egészül ki:

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Búzaszem Nyugati Óvoda Aranykörte Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Körte utca 39.
2	Búzaszem Nyugati Óvoda Városmajori Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Városmajor utca 1.
3	Búzaszem Nyugati Óvoda Gyermekkert Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Tőke utca 3.
4	Búzaszem Nyugati Óvoda Benczúr Téri Tagintézmény	4400 Nyíregyháza Benczúr tér 20.

2. Az alapító okirat 4.4. pontjában foglalt, a költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölését tartalmazó táblázat helyébe az alábbi táblázat kerül:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

3. Az alapító okirat 6.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Búzaszem Nyugati Óvoda	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető		240 fő

		sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		240 főből sajátos nevelési igényű 12 fő
2	Búzaszem Nyugati Óvoda Benczúr Téri Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		112 fő  112 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
3	Búzaszem Nyugati Óvoda Aranykörte Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		224 fő  224 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
4	Búzaszem Nyugati Óvoda Gyermekkert Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		112 fő  112 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
5	Búzaszem Nyugati Óvoda Városmajori Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		168 fő  168 főből sajátos nevelési igényű 5 fő

Jelen módosító okiratot 2024. 07.01. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Nyíregyháza, „időbélyegző szerint”



  
 Dr. Kovács Ferenc  
 polgármester



Okirat száma: SZOC/1006-34/2024.

## **Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a Búzaszem Nyugati Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

### **1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye**

**1.1. A költségvetési szerv**

1.1.1. megnevezése: Búzaszem Nyugati Óvoda

**1.2. A költségvetési szerv**

1.2.1. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Búza utca 7.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Búzaszem Nyugati Óvoda Aranykörte Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Körte utca 39.
2	Búzaszem Nyugati Óvoda Városmajori Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Városmajor utca 1.
3	Búzaszem Nyugati Óvoda Gyermekkert Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Tőke utca 3.
4	Búzaszem Nyugati Óvoda Benczúr Téri Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Benczúr tér 20.

### **2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1998.04.01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
--	-------------	-----------



1	Gyermekkert Óvoda	4400 Nyíregyháza, Tőke utca 3.
2	Aranykörte Óvoda	4400 Nyíregyháza, Körte utca 41.

### 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

#### 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése

3.1.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

#### 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

### 4. A költségvetési szerv tevékenysége

#### 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés

#### 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

#### 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 8.§ (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

#### 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

#### 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területén belül a Közgyűlés által meghatározott felvételi körzet

### 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg, illetve a megbízást visszavonja. Az egyéb munkáltatói jogokat Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja. A költségvetési szerv vezetőjének megbízása legfeljebb öt évig terjedő határozott időre szól. A költségvetési szerv vezetője köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban kerül megbízásra. A költségvetési szerv vezetőjének megbízását a vonatkozó jogszabályok szerint lefolytatott pályázati eljárás előzi meg.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
2	megbízási jogviszony	2013.évi V. törvény a polgári törvénykönyvről
3	munkaviszony	2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

## 6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés; a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A költségvetési szerv előirányzatai felett rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat az Eszterlanc Északi Óvoda látja el.

6.2. A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Búzaszem Nyugati Óvoda Aranykörte Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Körte utca 39.
2	Búzaszem Nyugati Óvoda Városmajori Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Városmajor utca 1.
3	Búzaszem Nyugati Óvoda Gyermekkert Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Tőke utca 3.
4.	Búzaszem Nyugati Óvoda Benczúr Téri Tagintézmény	4400 Nyíregyház, Benczúr tér 20.

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Búzaszem Nyugati Óvoda	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		240 fő  240 főből sajátos nevelési igényű 12 fő

2	Búzaszem Nyugati Óvoda Benczúr Téri Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése	112 fő  112 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
3	Búzaszem Nyugati Óvoda Aranykörte Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése	224 fő  224 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
4	Búzaszem Nyugati Óvoda Gyermekkert Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése	112 fő  112 főből sajátos nevelési igényű 4 fő
5	Búzaszem Nyugati Óvoda Városmajori Tagintézmény	a) Óvodai nevelés b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése	168 fő  168 főből sajátos nevelési igényű 5 fő

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	4400 Nyíregyháza, Búza utca 7.	5473	használat joga	óvoda
2	4400 Nyíregyháza, Benczúr tér 20.	6169	használat joga	óvoda
3	4400 Nyíregyháza, Körte utca 39.	1637	használat joga	óvoda
4	4400 Nyíregyháza, Városmajor utca 1.	777/19	használat joga	óvoda
5	4400 Nyíregyháza, Tőke utca 3.	736/4	használat joga	óvoda

**BÚZASZEM NYUGATI ÓVODA**

**OM: 033101**

4400 Nyíregyháza, Búza u. 7.

Tel.: (42) 512-940

Email: [buzaszemovi@gmail.com](mailto:buzaszemovi@gmail.com)

## **Szervezeti és Működési Szabályzat**

OM:033101



2024.

<p>Az intézmény OM azonosítója:</p> <p style="text-align: center;">033101</p>	<p>Készítette: <i>Béresné Bede Zsuzsanna</i>  <b>Béresné Bede Zsuzsanna</b>  <b>igazgató</b>  <b>Ph.</b>  a nevelőtestület bevonásával ( Nkt. 25. § (1))</p>
<p><b>Legitimációs eljárás</b></p>	
<p>A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdése alapján az (1)-(5) bek. szereplő a dokumentumok nyilvánosságának biztosítására vonatkozó helyi szabályokat a szülői szervezet a Szervezeti és Működési Szabályzatban véleményezte és támogatja annak megvalósítását.</p> <p style="text-align: center;">.....<i>Gajdos - Kálkó</i>.....  Szülői Szervezet elnöke</p>	
<p style="text-align: center;">Továbbá</p> <p>A nevelőmunkát segítő alkalmazottak a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmáról a tájékoztatást megkapták</p> <p style="text-align: center;">.....<i>Bini Simon Edina</i>.....  Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében</p>	
<p>Az Nkt. 25. § (1) 83. § (2) bek. g) pont bekezdése által felhatalmazva, az Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Önkormányzat Képviselő-testülete <b>2024. (...) számú határozatával jóváhagyta. A fenntartói jóváhagyó határozat külön dokumentumként, Közgyűlési határozatként szerepel.</b></p>	
<p><b>A dokumentum jellege: Nyilvános a 20/2021. EMMI rendelet 82. § (3)<sup>*</sup> és az Nkt. 25. § (1) Az SZMSZ-t, a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. (Nkt. 25. § (1) <b>Megtalálható az óvoda honlapján: <a href="http://www.buzaszemovoda.hu">www.buzaszemovoda.hu</a></b></b></p>	
<p>Az intézmény felelős igazgatójaként nyilatkozom, hogy a Búzaszem nyugati Óvoda működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybe lépésével a fenntartóra többlet kötelezettség nem hárul.</p> <p style="text-align: center;">.....<i>Béresné Bede Zsuzsanna</i>.....  igazgató</p>	
<p><b>Hatályos: a kihirdetés napjától</b></p>	<p><b>Érvényes: 2024.09.01 - től visszavonásig</b></p>

## A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobozásának egyes kérdéseiről
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet

- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onyvtv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete 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) \*
- (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Igazgatói utasítások

**Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):**

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve  
[https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A\\_Sajatos\\_nevelési\\_igényű\\_gyermekek\\_ovodai\\_nevelésének\\_irányelve.docx](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx)



## Tartalomjegyzék

<b>1.A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata</b>	<b>6</b>
1.1 A szervezeti és működési szabályzat tartalma	6
<b>2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó szabályozások</b>	<b>7</b>
2.1 Az intézmény meghatározása	7
2.1.1 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	9
2.1.2 A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje	10
2.1.3 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya	10
2.1.4 A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése	11
2.1.5 A költségvetési szerv tagintézményei	12
2.2 A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások	13
2.2.1 Az éves költségvetés tervezése	13
2.2.2 Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai	14
2.2.3 Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata	15
<b>3. A köznevelési intézmény szervezeti felépítése, struktúrája, működése</b>	<b>15</b>
3.1 Az intézmény irányítása	15
3.1.2 A köznevelési intézmény igazgatója és feladatköre	16
3.2 Az igazgató feladata járványügyi készenlét idején	18
3.3 Az óvoda igazgatójával szembeni általános elvárások	18
3.4 Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök	22
3.4.1 Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat	24
3.5 Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre	28
3.5.1 Az intézmény vezetői szintjei	30
3.5.2 Az intézmény vezetőségének tagja az igazgató-helyettes, feladatai, hatásköre	31
3.5.3 A tagóvoda-igazgatók feladatai, hatásköre	32
3.5.4 Szakmai munkaközösség vezető feladata, hatásköre	35
3.6 Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel	38
3.6.1 Alkalmazotti közösség	39
3.6.2 A nevelőtestület	40
3.6.2.1 Az intézményi szervezeti egységek és közösségek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése	41
3.6.2.2 A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje	43
3.6.3 A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége a nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok	45
3.6.4 Óvodapszichológus	50
3.6.5. Gyógypedagógus	52
3.6.6 A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége	53
3.6.7. A köznevelési dolgozók közössége	58
3.7 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	59
3.7.1 A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége	60
3.7.2 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje	62
3.7.3 A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége	63
3.8. Az egyes feladat ellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje, formái	63
3.8.1 A tagintézmény nevelőtestületének hatáskörei	64
3.9. A nevelőmunkát közvetlenül segítő - külső kapcsolatok	65
3.10 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	67

3.10.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje	69
3.10.2 A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése	73
3.11 Belső ellenőrzési szabályzat	73
3.11.1 Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága	74
3.11.2 A belső ellenőrzés főbb területei	75
3.11.3 A vezetők egyes ellenőrzési feladatai	76
<b>4. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok</b>	<b>79</b>
4.1 A működés rendje	79
4.1.1. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori munkarend napi aláírása biztosítja.	79
4.1.2 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	80
4.1.3 Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai	81
4.1.4 Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés	81
4.2 Az igazgató és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái	82
4.3 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	85
4.4 Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban	90
4.5. Intézményi védő, óvó előírások	91
4.5.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	92
4.5.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	94
4.5.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	95
4.5.4. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során	97
4.5.5. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején	97
4.5.6 A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje	98
4.5.7. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai	99
4.6 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	99
4.7 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	100
4.8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	102
4.9 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	104
4.10 Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	104
4.11 Az intézményi jutalmazás normái	107
4.12. Lobogózás szabályai	109
4.13. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	109
4.14. Hivatali titok megőrzése	109
4.15. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére	110
4.16. A telefonhasználat eljárásrendje	111
4.17. A helyiségek használati rendje	111
4.18. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje	112
4.19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	113
4.20. Az iratkezelés szervezeti rendje	119
4.20.1. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése	122
4.20.2. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések	122
4.20.3. Kulcshasználat	122
4.20.4. A térítési díjak be - visszafizetésének rendjét a házirend tartalmazza	122
4.20.5. Béren kívüli juttatások	123
4.21. Záró rendelkezések	126

#### **Mellékletek**

#### **Függelékek**

## **1 A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata**

### **1.1 A szervezeti és működési szabályzat tartalma**

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

#### **Az SZMSZ célja**

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

#### **Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre**

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házirend

#### **Az SZMSZ hatálya**

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló gyermekére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki (személyi hatály).

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselője szerinti alkalmaira (területi hatály).

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat záró rendelkezések című fejezete tartalmazza).

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2022.10.01-én bevezetésre került SZMSZ. Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása az igazgató hatásköre, a nevelőtestület bevonásával történik.

## 2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb a szerv 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 feladat ellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat az **alapító okirat** és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

**A költségvetési szerv neve: Búzaszem Nyugati Óvoda**

**A költségvetési szerv székhelye: 4400 Nyíregyháza, Búza utca 7.**

	<b>Tagintézmény megnevezése</b>	<b>Tagintézmény címe</b>
1.	Búzaszem Nyugati Óvoda Aranykörte Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Körte u. 39.
2.	Búzaszem Nyugati Óvoda Városmajori Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Városmajor u. 1.
3.	Búzaszem Nyugati Óvoda Gyermekkert Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Tőke u. 3.
4.	Búzaszem Nyugati Óvoda Benczúr Téri Tagintézmény	4400 Nyíregyháza, Benczúr tér 20.

A köznevelési intézmény: alapításának dátuma:**1998.04.01.**

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

Megnevezése: **Nyíregyháza Megyei jogú Város Önkormányzata**

Székhelye: **4400 Nyíregyháza Kossuth tér 1.**

**A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének**

	<b>megnevezése:</b>	<b>székhelye:</b>
1	Aranykörte Óvoda	4400 Nyíregyháza, Körte utca 41.
2	Gyermekkert Óvoda	4400 Nyíregyháza, Tőke utca 3.

**A költségvetési szerv fenntartójának/felügyeleti szervének  
megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata**

**székhelye:4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.**

**A költségvetési szerv feladata: óvodai nevelés**

**A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása**

	Szakágazat száma	szakágazat megnevezése
<b>1.</b>	<b>851020</b>	<b>óvodai nevelés</b>

**A költségvetési szerv alaptevékenysége:**

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

## 2.1.1 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
<p><b>091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai</b></p>	<p><b>Óvodai nevelés, ellátás</b>  A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.  Feladatmutató: óvodai nevelésben részt vevő gyermekek létszáma tárgyév október 1-jén (fő)  2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 5. § (1)  a) az óvodai nevelés szakasza, a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi,  <b>Jogszabály:</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> <li>● Pedagógiai Program</li> </ul>
<p><b>091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai</b></p>	<p><b>Jogszabály:</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  <b>Jogszabály: Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):</b> A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (lsd: jogszabályok felsorolása 4. o.)</p>
<p><b>091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai</b></p>	<p>az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését ellátását és a nemzetiségi óvodai nevelést, ellátást is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.</p>
<p><b>096015</b>  <b>Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben</b></p>	<p>az óvodai ellátottak és a köznevelési intézményben ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.</p>

<b>096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben</b>	a köznevelési intézményben a pedagógusok és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.
--	---

### A költségvetési szerv működési köre:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területén belül a Közgyűlés által meghatározott felvételi körzet.

A költségvetési szerv vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytat.

### 2.1.2 A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje

2023. LII. tv. 17. § (1) A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.

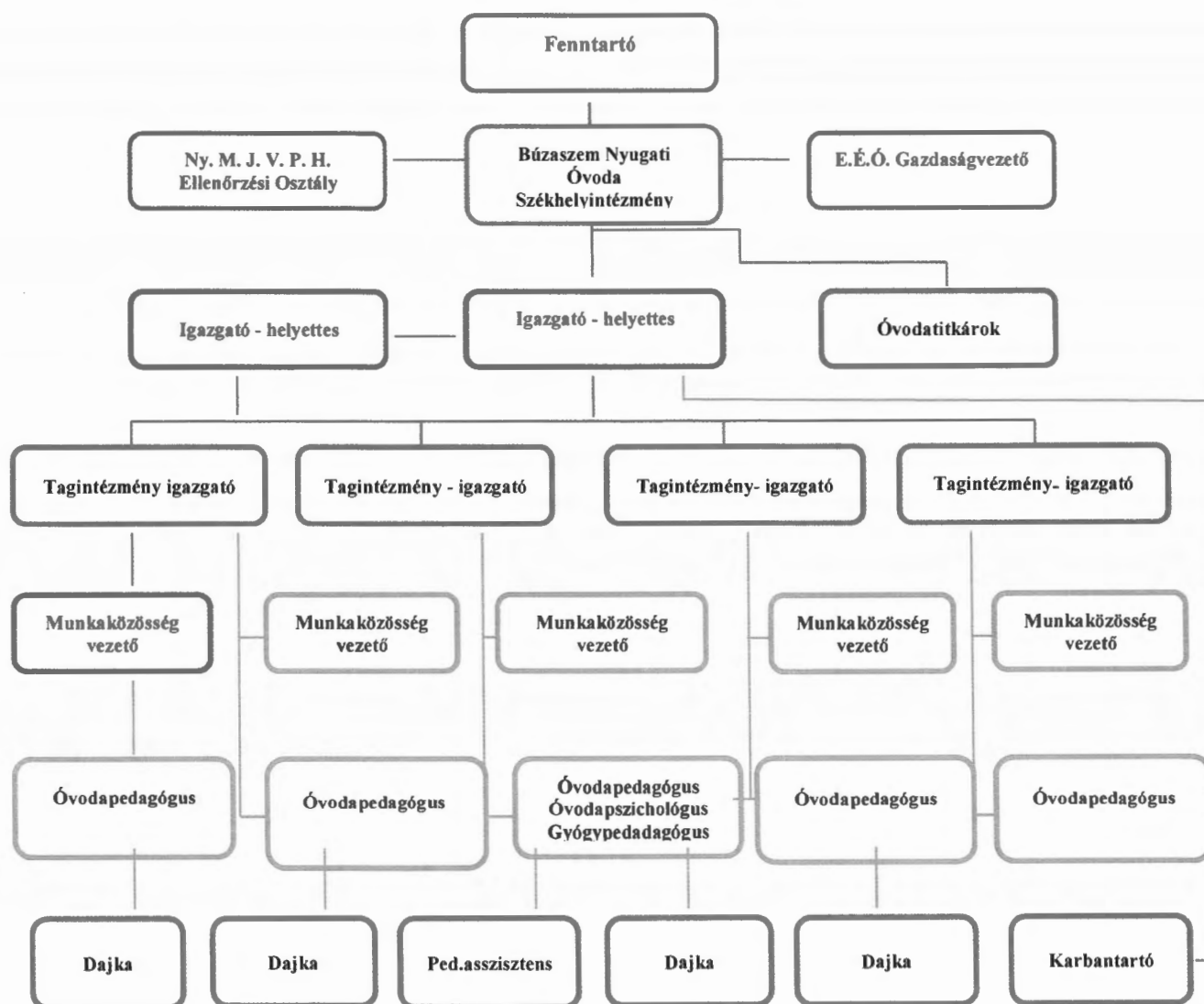
### 2.1.3 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	<i>Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony</i>	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
	pedagógus	2011. évi CXCV Nkt.
	óvodában a nevelést közvetlenül segítő munkakör	2023. évi LII. törvény 3 § 25. pont a) –j) alpontjában meghatározott munkakört betöltő személy,
	a) dajka,	3 § 25. pont a)
	b) pedagógiai asszisztens,	3 § 25. pont c)
	c) intézményi titkár	3 § 25. pont g)
2.	<i>Köznevelési munkaviszony</i> <i>dolgozói</i>	2023. évi LII. törvény 3 § 15. pont a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony hatálya alá nem tartozó, óvodában a nevelést közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló



Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
	és a műszaki, kisegítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló
karbantartó	3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez B

#### 2.1.4 A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:



## 2.1.5 A költségvetési szerv tagintézményei

A feladat ellátási hely megnevezése	A feladat ellátási hely címe	e-mail cím	telefon fax
<b>Búzaszem Nyugati Óvoda</b>	Nyíregyháza, Búza u. 7.	<a href="mailto:buzaszemovi@gmail.com">buzaszemovi@gmail.com</a>	512-940
<b>Aranykörte Tagintézmény</b>	Nyíregyháza, Körte u. 39.	<a href="mailto:aranykorteovoda@gmail.com">aranykorteovoda@gmail.com</a>	512-929
<b>Városmajori Tagintézmény</b>	Nyíregyháza, Városmajor u. 1.	<a href="mailto:varosmajoriovi@gmail.com">varosmajoriovi@gmail.com</a>	512-946
<b>Gyermekkert Tagintézmény</b>	Nyíregyháza, Tőke u. 3.	<a href="mailto:gyermekkertovinyhz@gmail.com">gyermekkertovinyhz@gmail.com</a>	512-942
<b>Benczúr Téri Tagintézmény</b>	Nyíregyháza, Benczúr tér 20.	<a href="mailto:benczurteriovi@gmail.com">benczurteriovi@gmail.com</a>	512-943

### A feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám

a köznevelési intézmény Nkt. 21. § (3) bek. f pontja szerint

	A feladat ellátási hely megnevezése	Maximális gyermeklétszám
1.	Búzaszem Nyugati Óvoda (székhely)	240 fő
2.	Búzaszem Nyugati Óvoda Aranykörte Tagintézmény	224 fő
3.	Búzaszem Nyugati Óvoda Városmajori Tagintézmény	168 fő
4.	Búzaszem Nyugati Óvoda Gyermekkert Tagintézmény	112 fő
5.	Búzaszem Nyugati Óvoda Benczúr Téri Tagintézmény	112

## A feladatellátást szolgáló ingatlan vagyon:

Nkt. 21. § (3) bek. j pontja szerint

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1.	4400 Nyíregyháza Búza utca 7.	5473	használat joga	óvoda
2.	4400 Nyíregyháza Körte u. 39.	1637	használat joga	óvoda
3.	4400 Nyíregyháza Városmajor u.1.	777/19	használat joga	óvoda
4.	4400 Nyíregyháza Tőke u.3.	736/4	használat joga	óvoda
5.	4400 Nyíregyháza Benczúr tér 20.	6169	használat joga	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 fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, **az irányító szerv által jóváhagyott** elemi költségvetésben kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását az **Eszterlanc Északi Óvodával hatályos együttműködési megállapodás** alapján kell elvégezni.

#### 2.2.1 Az éves költségvetés tervezése

Az **Önkormányzat meghatalmazásával és az Eszterlanc Északi Óvodával** való együttműködés szerint az intézmény **éves költségvetésében** meghatározza:

- személyi juttatásokat,
- munkaadót terhelő járulékokat,
- dologi jellegű kiadásokat,
- a fenntartó által folyósított ellátásokat,
- az ellátottak juttatásait,
- felhalmozási kiadásokat,
- működési bevételeket,
- általános forgalmi adó bevételt,
- támogatás éves összegét,

- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatot szolgáltat a Fenntartó részére.

### **2.2.2 Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai**

az igazgató:


- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket fogantatosít,
  - az önkormányzat által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi,
  - figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez,
  - engedélyezi, nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését,
  - a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi,
  - meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat tesz,
  - a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, a számlákat ellenjegyzi,
  - analitikus számla másolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról,
  - nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását,
  - az Eszterlanc Északi Óvodával közösen elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket,
  - felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért,
  - a beszerzési előirányzat felhasználását rendszeresen egyeztetni a tagóvodákkal és az Eszterlanc Északi Óvoda gazdaság vezetőjével,
  - a pénzeszközöket biztosítja a tagóvoda részére mely az operatív működéshez szükséges,
  - a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi,
  - az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli,
  - a vagyonsvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezet, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.
- Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai**
- A munkakörében ellátott feladatokat az igazgató közvetlen irányításával végzi.
  - a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószerek, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseit intézi,
  - felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámol, az igazgató kötelezettségvállalása után a Eszterlanc Északi Óvoda felé
  - részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában,
  - a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti,
  - megállapítja, beszedi, és nyilvántartja a Pénzkezelési Szabályzat szerint nyilvántartást vezet a kedvezményezettekéről a mindenkori érvényes előírások alapján, és az igazgató felé továbbítja a kedvezmény felhasználási adatokat minden hónapban a megadott határidőre,

- vezeti a dolgozóknak juttatott munkaruhák egyedi nyilvántartását.

## A felújítási tevékenységek lebonyolítása

A felújítási munkálatok az Önkormányzat hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

### 2.2.3 Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

<i>„Hosszú” bélyegző: Az óvoda neve, címe</i>	<i>Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe</i>
<p>BÚZASZEM NYUGATI ÓVODA 4400 Nyíregyháza, Búza u. 7.</p>	

### Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgató-helyettes írja alá.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvoda igazgatóhelyettes az igazgató távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben, és az ügyviteli dolgozó a munkaköri leírásában szereplő ügyekben. **A tagóvodák bélyegzői kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre nem használhatók, intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók.** Zárva tartásuk kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az adat- és iratkezelési szabályzat tartalmazza.

## 3. A köznevelési 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 intézmény intézményegységei irányítási-vezetési értelemben önálló szervezeti egységet alkotnak.

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek

Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adhatót. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Púétv. 37. § (1) bek.

#### **Az óvoda igazgatójának kiemelt feladatai**

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a köznevelési intézmény képvisellete és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
- köznevelési intézmény információs és kommunikációs rendszerének kialakítása és működtetése, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme, az adatkezelés jogszerűségének, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatások biztosítása
- a pedagógusok munkavégzésének színvonalára nyújtott munkateljesítményére vonatkozó helyi kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer részletes szabályainak kidolgozása, a szabályzat működtetése,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.
- Gondoskodik az energiahatékonyságról szóló 2015. évi LVII. törvény 11/A.§-ban meghatározott feladatok megvalósításáról, megfelelő határidőben történő teljesítéséről.

#### **Az igazgató feladat- és hatásköre**

- a szülői közösséggel, a fenntartóval és a partner szervezetekkel történő együttműködés,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,

Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Púétv. 37. § (1) bek.

#### **Az óvoda igazgatójának kiemelt feladatai**

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a köznevelési intézmény képviselése és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
- köznevelési intézmény információs és kommunikációs rendszerének kialakítása és működtetése, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme, az adatkezelés jogszerűségének, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatások biztosítása
- a pedagógusok munkavégzésének színvonalára nyújtott munkateljesítményére vonatkozó helyi kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer részletes szabályainak kidolgozása, a szabályzat működtetése,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.
- A 2015. évi LVII. törvény az energiahatékonyságról szóló 11/A. § A közintézményi tulajdonban és használatban álló, közfeladat ellátását szolgáló épület vagy épületrész üzemeltetéséért és fenntartásáért felelős szervezet vezetője:
  - a) ötévente a Hivatal által elkészített és az energiahatékonysági tájékoztató honlapon közzétett minta szerinti energiamegtakarítási intézkedési tervet készít, amit a készítés évében március 31-ig köteles feltölteni a Nemzeti Energetikusi Hálózat által üzemeltetett online felületre;
  - b) végrehajtja az energiamegtakarítási intézkedési tervet, a teljesítésről évente jelentést készít, amit a tárgyévét követő év március 31-ig köteles feltölteni a Nemzeti Energetikusi Hálózat által üzemeltetett online felületre;
  - c) a Nemzeti Energetikusi Hálózat által üzemeltetett online felületen az e törvény végrehajtására kiadott kormányrendeletben foglaltak szerint bejelenti az épületre vagy épületrészre vonatkozó energiafogyasztási és a Hivatal elnökének rendeletében foglaltak szerint a tárgyévben elért végsőenergia-megtakarítási adatokat;
  - d) gondoskodik az energiahatékonysági tájékoztató honlapon közzétett módszertan alapján az épület vagy épületrész használóinak energiahatékonysági szemléletformálásáról és a b) pont szerinti éves jelentésben erről beszámol;

#### **Az igazgató feladat- és hatásköre**

- a szülői közösséggel, a fenntartóval és a partner szervezetekkel történő együttműködés,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,



- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

### **3.2 Az igazgató feladata járványügyi készenlét idején**

- Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése
- tervezési szakasz: fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása pl. kérdőíves felméréssel. a szülők tájékoztatása –
- a rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján
- szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása

### **3.3 Az óvoda igazgatójával szembeni általános elvárások**

- az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a vezetői kompetenciák fejlesztése,
- az intézmény jövőképek kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképek, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- határozza meg a helyi értékelési rendszer teljesítménycéljait,
- a teljesítménycélok véglegesítése, egyeztetés a vezetés tagjaival a belső feladatmegosztásról,
- a teljesítménycélok megvalósításának rendszerszintű nyomon követése a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően
- az irányítása alá tartozó vezetők teljesítményértékelése,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme,
- járványügyi vészhelyzet idején különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérelje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

## **Az óvoda igazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre**

- a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- hatásköre kiterjed az óvoda által kiadott eredeti elektronikusan hitelesített munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás) kiadásáért, mely a munkavállalók jogait, kötelezségeit és a munkáltatói elvárásokat tartalmazza,
- teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jog,
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.
- kötelezettségvállalás,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

## **Az óvoda igazgatójának felelőssége**

A köznevelési intézmény igazgatója a Nkt. 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsájtott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (KRÉTA rendszer) intézményi alkalmazásának biztosítása,
- a munkáltatói döntésekben megfogalmazott elvárások és kötelezettségek megismertetéséért és betartásáért,
- az intézmény gazdálkodásáért, az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,
- a Nemzeti Pedagógus Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartásáért,
- a hatékony információs és kommunikációs rendszer kialakításáért és működtetéséért,

- a minősítő vizsga, a minősítési, pályázati, megújítási eljárás szakszerű és törvényes lebonyolításáért, a bizottság törvényes működéséért,
- gondoskodik arról, hogy az elektronikus dokumentumok megfelelően kezelésre kerüljenek, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően dokumentálják a munkáltatói döntéseket
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,
- Az igazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók irányításáért
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, helyi mérési, teljesítményértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- a pedagógusok helyi minősítési szabályzat alapján lebonyolított minősítő vizsgáján ellátja a minősítési követelményeknek való megfelelés megállapításával kapcsolatos feladatokat,
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért, – a tagintézmény-igazgatók bevonásával – a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
- a saját hatáskörben történő előirányzat módosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért az Önkormányzat felé,
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért a tagóvodák vezetőivel együtt,
- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),
- az intézmény külső szervek előtti képviseléséért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógus gyakornoki minősítő vizsga esedékességét hivatalból rögzíti az informatikai rendszerben.
- az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- a kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi,

valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,

- a köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonynyilatkozatok őrzéséért,
- az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzéséért
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyongazdálkodási jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a gyermekek tankötelezettségének meghosszabbításáért,
- az a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember, aki az óvodában egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást tarthat, annak – megfelelő végzettségéről, szakképzettségéről a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról – hozzáértéséről meggyőződik,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

### **A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje**

A közoktatási intézmény feladatellátása során keletkezett ügyiratok aláírása, kiadása, - amely az ügyirat érvényességi kelléke - a döntés tartalmazza a kiadmányozójának a nevét, hivatali beosztását, ha az nem azonos a hatáskör gyakorlójával, továbbá a döntés kiadmányozójának aláírását. A kiadmányozási jog (és egyben kötelesség) a szervezet igazgatóját illeti meg, az ő hatáskörébe tartozik. Mivel nem minősül a hatáskör átruházásának, ha a hatáskör gyakorlója kiadmányozási jogát jogszerűen átengedte, ezért a felelősség nem száll át, a hatáskör gyakorlója teljes mértékben felel a döntésért. Az igazgató 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 óvodaigazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhat alá. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az ügyintézés helye és ideje,

- az irat aláírójának neve, beosztása,
- intézményegység.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma,

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda igazgatója.

#### **Az óvoda igazgatója kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében**

- 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,
- a köznevelési foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit összefoglaló értékeléseket,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadványozás jogát magának tartotta fenn.

### **3.4 Az igazgató 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 igazgató 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 igazgatóval történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt. A tagintézmény pedagógusainak (Gyakornok, Ped.II, Mester) minősítése elvégzésében a helyi vezető feladata a szakmai közreműködés.
- A székhely és tagintézmények köznevelési foglalkoztatotti és köznevelési dolgozói jogviszonyban alkalmazottak éves teljesítményértékeléséhez az értékelési szempontok meghatározását és a hozzá kapcsolódó mérések, ellenőrzések elvégzését a helyi (teljesítmény) értékelési szabályzatnak megfelelően.
- A székhely és tagintézmény vezetőinek a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás bevezetésének (KRÉTA rendszer) megteremtését.
- Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus (gyakornok) kötelező minősítő vizsgája, időpontjának rögzítése.
- Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével pedagógus igazolványok érvényesítése.

Kiadmányozási jogkörök:

Kiadmányozási, aláírási jog	Igazgató	Igazgató-helyettes	Tagintézmény-igazgató
Tagóvoda igazgató szabadságának engedélyezése	X	X	
Tagóvodában dolgozók szabadságának engedélyezése			X
Munkaidő beosztás aláírása tagóvodában			X
Munkaidő nyilvántartás aláírása	X	X	X
A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,		X	X
A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást		X	X



### 3.4.1 Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat

Feladat- és hatáskör	Igazgató helyettes	Tagintézmény-igazgató	Munkaközösség vezető	Gyermekvédelmi megbízott	Óvodatitkár	Munkaköri leírásban megbízotti pedagógus
A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése	X	X				
A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése	X	X				
Az éves óvodai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat	X	X				
Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;	X	X			X	
A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:	X	X				
✓ A pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,	X	X				
✓ az ügyeleti rend megszervezésének	X	X				
✓ a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását	X	X				
✓ pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat	X	X	X			



✓	gyermek- és ifjúságvédelmi munka helyi irányítását	X	X		X		X
✓	óvodába járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtása	X	X		X		
✓	gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását	X	X		X		
✓	a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket	X	X				
✓	a tagintézmény képviselőjét szakmai kérdésekben	X	X				

Feladat- és hatáskör	Igazgató-helyettes	Tagintézmény-igazgató	Munkaközösség vezető	Gyermekvédelmi megbízott	Óvodatitkár	Munkaköri leírásban megbízott pedagógus
a helyszíni rész nevelőtestületi értekezletek, megtartását	X	X				
az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését		X	X			
az intézmény szakmai képviselőjét az adott szakmai területen a megbízás időtartama alatt	X	X	X			
a szabadságok engedélyezését, helyettesítések elrendelését, a helyi továbbképzési rendszer elkészítését, továbbá a tagintézményekben dolgozók teljesítményének értékelését	X	X				
az éves költségvetésből a tagintézmény részére előirányzott keretek feletti rendelkezési jogot		X				

a tagintézményre vonatkozó gyermekek ügyében való döntést a helyi szabályozásnak megfelelően		X				
a tagintézmény igazgató számára a tagintézmény pedagógusi önértékelésének működtetését		X	X			
a tagintézmény igazgató számára az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítő vizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezését		X	X			
a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekvédelmi koordinátori feladatok végrehajtását, a kapcsolatok működtetését a szociális segítővel és a gyermekvédelmi munkaközösséggel	X	X		X		X
a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;	X	X				X

Feladat- és hatáskör	Igazgató-helyettes	Tagintézmény-igazgató	Munkaközösség vezető	Gyermekvédelmi megbízott	Óvodatitkár	Munkaköri leírásban megbízott pedagógus
<b>az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek</b> indokolt esetben történő, <b>intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatait</b>						X
<b>az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő</b> gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten					X	X

járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai	X	X				
járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jógyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása	X	X				X
Nkt. 4. § 13. pont c) alpont alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása					X	X
az intézmény tanfelügyeleti vizsgálata elvégzésében való szakmai közreműködés	X	X	X			
az elektronikus ügyintézés dokumentálásának felelőse, a munkáltatói aktusok jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentálása	X	X				
az elektronikus aláírás tanúsítványáról szóló nyilatkozatok dokumentálása	X	X			X	
pl. a helyi (teljesítmény) értékelési rendszer kidolgozásában, működtetésében való aktív részvétel, ✓ az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása, ✓ az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése, ✓ a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett értékelések, elemzések készítése,	X	X	X			

### 3.5 Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre

#### A szervezeti egységek engedélyezett létszáma:

##### Nevelőtestület: 60 fő

Köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak (*pedagógus*)

##### Nevelőmunkát segítő köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak: 41 fő

(*dajka, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár*)

##### A köznevelési dolgozó alkalmazottak: 4 fő

(karbantartó)

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 2023. évi LII. törvény 1-2. számú melléklete, valamint az aktuális és érvényes mindenkori költségvetési törvény - **Az óvodában foglalkoztatott pedagógusok átlagbáeralapú támogatása jogcím** a számított létszám alapján kell meghatározni.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a 2023. évi LII. Törvény A pedagógusok új életpályájáról szóló törvényt és annak a 401/2023. (VIII. 30.) végrehajtási rendeletét kell alkalmazni.

#### Az intézmény alkalmazott dolgozói

- igazgató,
- igazgató-helyettesek,
- tagóvoda-igazgató,
- óvodapedagógusok,
- óvodapszichológus,
- pedagógiai asszisztensek,
- gyógypedagógus,
- óvodatitkárok,
- dajkák,
- karbantartók.

A dolgozók személyi anyagát az óvoda igazgatója tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda és a tagóvodák Törzskönyvében, valamint a KIR programban található. Az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerben rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekintheti. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért az igazgató a felelős. A Törzskönyv rögzíti az óvodára és a tagóvodákra vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A Törzskönyvet minden tagintézmény **igazgató**, önálló felelősséggel vezeti a saját óvodájában. A dolgozók óvodán belül - más feladat ellátási helyre - történő áthelyezését a kinevezési okmány tartalmazza.

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 az alkalmazottak személyi anyaga tartalmazza.

### **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 a vezető munkakörökre jelen szabályzat tartalmazza.

### **A munkaköri leírás tartalmazza**

- a munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- a munkaidő a közvetlen felettes meghatározását,
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét,
- a munkaköre szerinti ellenőrzését, helyettesítését,
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat,
- a teljesítményértékeléssel kapcsolatos kötelezettségét.

Az óvoda alapdokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülhetnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

- gyermekvédelmi megbízott,
- szakmai munkaközösség vezető,
- mentor a gyakornok mellett,
- cukorbeteg gyermekek ellátása.

### **A vezetési feladatok megvalósításának rendje**

Az Óvodát és annak tagóvodáját az óvoda vezetősége vezeti. Az igazgató feladatait az igazgatóhelyettesek, a tagóvoda igazgatók és a szakmai munkaközösség vezetők közreműködésével látja el. A vezetők munkaidejének nyilvántartása munkaidő nyilvántartási íven történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen.

Az igazgató-helyettesek megbízását az igazgató adja. Igazgató-helyettesi megbízást a Kormány rendelete határozza meg az igazgató helyettes, valamint az egyéb vezetői megbízások körét, továbbá a megbízás feltételeit. A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint. A vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen utasításai alapján végzik. A beosztottak az igazgatónak tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egységek működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság. Az óvoda vezetősége hetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

### **3.5.1 Az intézmény vezetői szintjei**

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- tagintézmény-igazgató

A kibővített vezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

#### **Az óvoda vezetősége véleményezi és értékeli**

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket,
- az intézmény alkalmazottjait érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket,
- a felújítások rangsorolását,
- a személyes teljesítményértékelési célok megvalósulását,
- a pedagógiai munka eredményességét,
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

#### **A vezetői értekezlet feladata:**

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- képviseleti demokráciával a tagóvoda igazgatókon keresztül döntéshozatal.

A megbeszéléseket az óvoda igazgatója készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A tagóvoda igazgatók, a hetente tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetőségük alá tartozó tagóvodák működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő tagóvodába a vezetőség felé.

Járványügyi készenlét idején az óvoda részére a fenntartó által biztosított infókommunikációs csatornákon keresztül az SZMSZ-ben megfogalmazott eljárási szabályoknak/eljárásrendnek megfelelően történik a vezetési feladatok megvalósítása (Skype-on, telefonon, chaten, emailen, ZOOM, Ms Teams, Google Meet stb. alkalmazásokon).

Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.

#### **A kibővített vezetőség tagjai:**

- igazgató,
- igazgató-helyettes,
- tagóvoda igazgatók
- szakmai munkaközösség vezetők.

A vezetés tagjai véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló

funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A kibővített óvodavezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az óvoda kibővített vezetősége havonta, illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az igazgató hívja össze. Az óvoda kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az óvoda más alkalmazottjai is.

### **3.5.2 Az intézmény vezetőségének tagja az igazgató-helyettes, feladatai, hatásköre**

Az óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgató-helyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.

Az igazgató-helyettes feladatait, közvetlen és a tagóvodák alkalmazott munkatársai közreműködésével látja el:

- a tagóvoda – igazgatók
- a szakmai munkaközösség vezetők,
- a nevelőmunkát segítő köznevelési közfoglalkoztatott dolgozók,
- köznevelési dolgozók.

**Feladatainak területei:** szakmai, tanügy-igazgatási

**Az igazgató-helyettes felelős:**

- a pedagógiai munkáért,
- a KRÉTA rendszer bevezetésének helyi megteremtéséért
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a tanügy-igazgatáson belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, tanügyi nyilvántartások vezetéséért.

**Az óvoda igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át az igazgató-helyettesre:**

- Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösségek vezetőit.
- Kapcsolatot tart a tagóvoda igazgatókkal.
- Döntésre előkészíti a tagóvoda igazgatók bevonásával az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- Járványügyi készenlét idején gondoskodik - az infokommunikációs eszközök segítségével - a nevelőtestületi döntés megalapozását igazoló bizonylatok készítéséről és archiválásáról.
- A tagóvoda igazgatók bevonásával elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- A tagóvoda igazgatók bevonásával elősegíti a KRÉTA rendszer helyi bevezetését
- Megszervezi az intézményi szintű évnyitó és évzáró értekezletet. Járványügyi készenlét idején, intézményi szinten megszervezi és gondoskodik arról, hogy a



nevelőtestületi döntés meghozatala érdekében az infokommunikációs eszközökön mindenki elérhető legyen.

- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt a tagóvodáknak.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Előkészíti az óvoda egészére irányuló továbbképzési és beiskolázási tervet.
- Szervezi a továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Ellenőrzi az óvoda tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti az igazgatót a gyakornok pedagógusok minősítésében.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben.
- Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben.
- Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.
- Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat 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,
  - a helyi teljesítményértékelési szabályzatban megfogalmazott feladatok tapasztalataira,
  - az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira.

**Képviselési joga:** a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

**Kiadmányozási joga:** jelen szabályzat rendelkezései alapján (lásd 21. oldal)

### 3.5.3 A tagóvoda-igazgatók feladatai, hatásköre

Az óvoda vezetésének felelős tagjai, akik munkájukat munkaköri leírás alapján, az óvoda igazgatójának közvetlen irányítása alatt végzik. Az óvoda igazgatója felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettségük van, évente egyszer írásban, folyamatában, szóban. Közvetlenül és felelősen irányítják intézményük „rész” nevelőtestületét és egyéb dolgozóit.

#### **Feladatai:**

- a tagóvoda alkalmazotti és nevelőtestületének vezetése,
- az óvoda Pedagógiai Programjának figyelembevételével az óvoda éves munkaterve alapján a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése,
- a tagóvoda nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
- a költségvetés elkészítéséhez karbantartási terv készítése,

- a tagóvoda intézménynek biztosított költségvetési keretekkel való ésszerű gazdálkodás, a kötelezettség betartása, betartatása,
- a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az óvoda igazgatójával történő egyeztetés alapján,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása,
- kapcsolattartás a szociális segítővel az óvodát érintő kérdésekben,
- az óvodán belüli munkaközösség működésének támogatása,
- pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében,
- a helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezésével a munkatervben megbízott pedagógussal való kapcsolattartás,
- a helyi döntések előkészítésében együttműködés
- együttműködés a fenntartóval, társintézményekkel, Pedagógiai Szakszolgálattal, Pedagógiai Oktatási Központtal, Gyermekjóléti Szolgálattal, civil szervezetekkel, a területi Önkormányzati képviselővel,
- az óvoda igazgatójával egyeztetve a tagóvodákban foglalkoztatott alkalmazottak feladatainak meghatározása, ellenőrzése, koordinálása,
- vezetése alatt álló a tagóvoda munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz az óvoda igazgatójának új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra, illetve a teljesítményértékelés eseteiben, valamint az intézményértékelés tekintetében az intézkedési terv tartalmára,
- részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben,
- részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben,
- részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon,
- az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít,
- a Szülői Szervezettel való együttműködés,
- a tanügy-igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az óvoda igazgatója felé,
- az óvodapedagógusok továbbképzésének megtervezése, az igazgató-helyettessel történő egyeztetéssel,
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása,
- a dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtása, ellenőrzése – mindezért anyagi felelősségvállalás,
- az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt,
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányítása, tevékenységük ellenőrzése és értékelése,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében való részvétel,
- tagóvodában a helyettesítési beosztás elkészítése,
- tagóvodában a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetése, elszámolása,
- tagóvodában a szabadságok ütemezése és naprakész nyilvántartása,
- tagóvodában a HACCP rendszer működtetése,

- a gyermekvédelmi feladatok intézményi szintű koordinálása, a szociális segítő munkájának intézményi támogatása,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítése, az igazgató-helyetessel való közreműködés alapján,
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a gyakornok, PED II, Mesterpedagógus, Kutatótanár minősítő eljárása és minősítő vizsgálata időpontjának rögzítése,
- járványügyi készenlét idején kapcsolattartás az igazgató-helyetessel az infokommunikációs kapcsolatok helyi megteremtése érdekében, továbbá az értekezleten való részvétel megszervezése, a rész nevelőtestület döntését igazoló jegyzőkönyv továbbítása az igazgató-helyettesnek, továbbá a minőségelvű működés támogatása, szakmai munkaközösségek és munkacsoportok irányítása.

#### **Feladatainak területei:**

- hatáskörébe utalt pedagógiai: a belső ellenőrzés, értékelés elvégzése saját tagóvodában
- hatáskörébe utalt munkaügyi: átruházott hatáskörben a kötelező minősítések rögzítése, illetve az értékelés elkészítése a tagóvodában a nevelőtestületének pedagógusai tekintetében,
- hatáskörébe utalt gazdálkodási: átruházott hatáskörben kötelezettségvállalási jogosultság
- hatáskörébe utalt tanügy igazgatási: az intézmény tanügyi dokumentációjának naprakész vezetése, a pedagógusok tanügy igazgatási dokumentációja vezetésének naprakész ellenőrzése, értékelése, a tagóvodában történő beóvodázás és beiskolázás feladatainak jogszerű és az intézményi eljárásnak megfelelő levezetése.

#### **A tagóvoda igazgatója felelős:**

- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- az épület biztonságos üzemeltetéséért,
- a rész nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- az óvodavezetés által hozott döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a rész nevelőtestületi nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért, értékeléséért,
- a kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás (KRÉTA) helyi működtetése,
- a tanügy igazgatási feladatok jogszerű megvalósításának helyi ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért,
- a tagóvoda, intézményegység leltárának, vagyonának megóvásáért,
- a helyi szülői szervezet működtetésének segítségéért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a teljesítményértékelési szabályzatban a helyi feladat ellátási helyre vonatkozó ellenőrzési, értékelési, elemző feladatok végrehajtásáért,
- járványügyi készenlét idején a protokollnak megfelelő szabályok betartásáért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

**Szóbeli beszámolója folyamatos a vezetői értekezleten, írásbeli beszámolósi kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:**

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések, értékelések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.
- Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

**Kiadmányozási joga:** jelen szabályzat rendelkezései alapján. (lásd 21. oldal)

### **3.5.4 Szakmai munkaközösség vezető feladata, hatásköre**

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységüket az igazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatok előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Az óvoda igazgatója felé beszámolósi kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

#### **Szakmai munkaközösség vezető feladatai:**

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- összeállítja a Pedagógiai Program és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét, intézményközi munkaközösség esetén a pedagógiai Programok alternatívája alapján,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- 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 korszerűítéséhez,
- 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,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,

- 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, értékelésében összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok teljesítményértékelésében,
- belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítménymérés adatgyűjtésében,
- részt vesz Helyi Értékelési Szabályzat saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézményi értékelés eredményeire készített intézkedési terv elkészítésében,
- részt vesz az óvodai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában (tájékoztató füzetek, naplók),
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak foglalkozási tevéit, azokat elfogadásra ajánlja az igazgatónak,
- részt vesz a kibővített vezetőség munkájában,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre,
- összekötő szerepet tölt 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 az igazgató vagy az igazgató-helyettesek felé,
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- járványügyi készenlét idején „Home Office óvoda” 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 jogai:**

- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok Pedagógiai Programhoz igazodó éves tervező munkáját,
- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben a tagóvoda igazgató ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben a pedagógusok külső minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés.

### **Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás:**

- részt vesz a helyi értékelési rendszer elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében,
- a helyi teljesítményértékelési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása, kapcsolattartás a pedagógusokkal,
- 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, ellenőrzésében, értékelésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- 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 együttműködések,
- 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 képviselője, 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 feladatkörre.

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége** nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési, mérési, értékelési 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 óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel**

Az óvodaközösséget az óvodával köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési dolgozó alkalmazottak, gyermekek és szülei, törvényes képviselőik alkotják.

**Az óvoda közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait:**

- óvodavezetőség,
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösségek,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
- egyéb alkalmazottak,
- gyermekek közössége,
- szülői közösség.

#### **A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkeznek:

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- **a nevelőtestület:** nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban - pedagógus-munkakörben, óvodapszichológus munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben-foglalkoztatottak közössége,
- **a szakmai munkaközösség,**
- **a nevelőmunkát közvetlenül segítő** köznevelési foglalkoztatottak: dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens.
- Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével - az igazgató és a feladat ellátási helyen működő vezető irányítja.

#### **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, véleményezési, javaslattételi jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.



### 3.6.1 Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési dolgozói jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a 2023. LII törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 2012. évi I törvény a Munka törvénykönyve, továbbá a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyv szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más foglalkoztatottak. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik, valamint a kollektív szerződés és a közalkalmazotti szabályzat 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 döntéshozatal során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

**Egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+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 munkakörökkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvoda igazgatója által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

#### **Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje**

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény igazgatója fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, online kapcsolatok, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg

kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény igazgatója 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.

### **3.6.2 A nevelőtestület**

#### **A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre**

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti 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 pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete határozza meg és szabályozza.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### **A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok**

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70. §. (2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület **döntési, véleményező és javaslattevési jogkörrel rendelkezik.**

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- Pedagógiai Program
- SzMSz
- a továbbképzési program elfogadása Nkt. 70. § (2) alapján
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása, (Nkt. 70. § (2) alapján
- a házirend elfogadása, Nkt. 70. § (2) alapján
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek Nkt. 70. § (2) alapján
- 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.

### 3.6.2.1 Az intézményi szervezeti egységek és közösségek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése

**Az eljárás lépései:**

❖ ***Kibővített intézményvezetői értekezlet összehívása.***

**Tartalma:** tájékoztatás az aktuális járványügyi helyzet kezelésének feladatairól.

**Felelős:** igazgató

**Résztvevők:** Tagintézmény-igazgatók, szakmai munkaközösség vezetők, gyermekvédelmi felelősök

**Határidő:** a jogszabály megjelenésének napja

**Formája:** online meghívás, melyet az igazgató indít.

A tájékoztatásról és a vezetők által elfogadott eljárásrendről, a döntésről feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni a telephely/tagintézménybe. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

❖ ***Tagintézmény-igazgatók átruházott hatáskörükben az irányításuk alá tartozó szervezeti egységeket (rész nevelőtestület) online tájékoztatják a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrendről.***

**Felelős:** Tagintézmény-igazgató

**Résztvevők:** tagintézmény nevelőtestülete

**Határidő:** a vezetői értekezlet utáni nap

**Formája:** online meghívás, melyet a tagintézmény-igazgató indít, a vezetői tájékoztatásban elhangzott feladatokról és a hozzászólásokról, véleményekről, vállalásokról emlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv) készül.

Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni, és a székhelyre továbbítani szükséges.

❖ ***A szakmai munkaközösség vezetők átruházott hatáskörben az irányításuk alá tartozó székhely és a tag/telephely intézményekben működő szakmai szervezeteket szervezeti egységeket (szakmai munkaközösségeket, minőségirányítással foglalkozó munkacsoportot stb., ami a valóságban működik) online tájékoztatják a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrend feladatairól.***

**Felelős:** szakmai munkaközösség vezető (k) a saját munkacsoportjukban

**Résztvevők:** székhely, tagintézmény szakmai munkaközösségei

**Határidő:** a vezetői értekezlet utáni nap

**Formája:** online meghívás, melyet az intézményben működő szakmai munkaközösség vezető indít. A szakmai munkaközösség vezetői tájékoztatásban elhangzott feladatokról és a hozzászólásokról, véleményekről, vállalásokról, döntésekről emlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv) készül.

Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni, és a székhelyre továbbítani szükséges.

❖ ***A Szülői Szervezet tájékoztatása a bevezetett intézményi eljárásrendről***

**Felelős:** igazgató

**Résztvevők:** székhely, tagintézmény szülői szervezetének vezetői

**Határidő:** a vezetői értekezlet második nap

**Formája:** online meghívás, melyet az igazgató indít.

A tájékoztatásról feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni a tagintézménybe. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó szülői szervezeti tagok nevét, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

Az intézmény igazgatója visszaküldött feljegyzések/jegyzőkönyvek alapján **megszervezi az ellenőrzés értékelés feladatait** az átruházott hatáskörök alapján. Online tájékoztatja a fenntartót az intézményben bevezetett eljárásrendről és a megvalósítás eredményeiről beszámolót készít.

❖ ***A nevelőtestület a járványügyi készenlét idején a bemutatott eljárásrend alapján - az óvodában használt alkalmazás (Google Meet, MS Teams, Skype stb., ami a valóságnak megfelelő) - segítségével gyakorolja minden további a munkatervben tervezett véleményező, javaslattevő és döntési jogkörét.***

❖ ***Az alkalmazotti testület tájékoztatása a járványügyi helyzetben történő eljárásrend feladatairól***

**Felelős:** a tagintézmény igazgatók

**Formája:** online, telefon, Skype, Messenger stb. segítségével. Az elérhetőség közalkalmazottankénti nyilvántartása az igazgató-helyettesek feladata.

**Határidő:** a vezetői értekezlet utáni nap

**A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit**

- a továbbképzési program elfogadásáról, Nkt. 70. § (2)
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról, Nkt. 70. § (2)
- a házirend elfogadásáról, Nkt. 70. § (2)
- jogszabályban meghatározott más ügyek elfogadásáról Nkt. 70. § (2)
- SzMSZ elfogadása
- Pedagógiai program elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elfogadása
- az éves beszámoló elfogadása
- Helyi Értékelési Szabályzat elfogadása,
- az intézményi tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.

### **3.6.2.2 A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje**

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendszeres és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

**Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az óvoda igazgatója szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda igazgatója készíti elő.

#### **A nevelőtestület rendszeres értekezletei**

A nevelőtestület rendszeres nevelőtestületi értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda igazgatója hívja össze.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házi rend,
- a Munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés,
- a beszámolók,
- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.
- Az óvoda nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:
  - nevelési évet nyitó értekezlet,
  - őszi nevelési értekezlet,
  - tavaszi nevelési értekezlet,
  - nevelési évet záró értekezlet.

A tagóvodát érintő ügyekben a rendkívüli rész nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről a helyben szokásos módon.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejti 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. Az igazgató a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról

szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az óvoda igazgatója a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50%+1fő) 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 vezetőjének. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató akadályoztatása esetén az óvoda igazgató helyettese látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezlet megnyitásán (50%+1fő) szavazattal kell megválasztani.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, **emlékeztető jegyzőkönyv készül**, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet 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 értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

**Járványügyi készenlét idején a nevelőtestület** az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményét **az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások** (pl.: Google Meet, ZOOM, Ms Teams stb.) **használatával szóban fejt ki**, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg **döntését nyílt szavazással a szabályzatok, programok elfogadásáról.**

### **A belső kapcsolattartás általános rendje és formái**

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.



Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg. Az óvoda vezetősége az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is értesíti a pedagógusokat.

#### **Járványügyi készenlét idején a munkatervben tervezett intézmény egészére vonatkozó**

- nevelőtestületi értekezleteket az óvoda igazgatója
- szakmai megbeszéléseket az intézményi szakmai munkaközösség vezető
- intézményi alkalmazotti értekezleteket az igazgató-helyettes
- fogadóórákat az óvodapedagógusok kezdeményezik a

#### **A tagintézményekre vonatkozó munkatervben tervezett**

- nevelőtestületi értekezleteket a tagigazgató
- az alkalmazotti értekezleteket, havi munkamegbeszéléseket
- a szakmai munkaközösségi foglalkozásokat a helyi szakmai munkaközösség vezető

**az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások segítségével szervezik meg.**

**Valamennyi feladat ellátási hely nevelői szobájában nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:**

- éves munkaterv,
- havi feladatterv,
- egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók (igazgatói utasítások).
- Az óvodavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:
- az óvodavezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó köznevelési közfoglalkoztatottakat, köznevelési dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az igazgató és az óvodavezetőség többi tagja felé.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterv tartalmazza, melyet hozzáférhető módon a nevelői szobában kell kihelyezni az érintettek számára.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes feladat ellátási helyeken folyó nevelőtestületi munka szervezetileg elkülönül. A havi munkamegbeszélések és a napi szakmai konzultációk – fizikai természetű okokból – külön folynak az egyes óvodaépületekben.

### **3.6.3 A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége a nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok**

#### **Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik napi váltásban. Közvetlen felettese a székhely igazgató, tagóvoda esetén a tagóvoda igazgatója.



**Az óvoda óvodapedagógusainak létszáma:** 56 fő

**Heti munkaidő:** 40 óra

**Heti kötelező óraszám:** 32óra **kötött munkaidő:** 32 óra

**2023. évi LII. tv.30.§ [Az óvodapedagógus munkaideje]** (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

**A gyakornoknak** a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.

#### **Délelőtti beosztás:**

Hétfőtől- csütörtökig: 7:00 -13:30 -ig.

Pénteken a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül.

#### **Délutáni beosztás:**

Hétfőtől- csütörtökig: 10:30 - 17:00 -h-ig.

Pénteken a kötelező óraszám kezdése 30 perccel megrövidül.

Az óvodapedagógusok délelőtti, illetve délutáni munkarendben teljesítik kötelezően előírt csoportban való tartózkodásukat. Az óvodapedagógusok munkarendjét az éves Munkaterv tartalmazza.

**Az ügyeleti rendszer** intézményi szinten éves csoportonkénti beosztásban valósul meg.

Ennek időbeosztása:

Ügyeletes óvodapedagógus: 6.30 – 7 óráig, délután 17.00-tól 17.30. óráig.

Az óvodapedagógusok teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll (heti 40 óra).

Az óvodapedagógusok napi munkarendjét, helyettesítését az igazgató helyettes, tagóvodában a tagóvoda igazgató állapítja meg.

A 401/2023. (VII.30.) 9. § (5) bek. alapján, ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

#### **Az óvodapedagógusok feladata**

Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott - ütemterve szerint nevel,

- az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a feladattal megbízott vezetőnek pl. tagóvoda igazgató,
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti a gyermekjogi képviselő személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök (IKT) használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
- igazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról,
- járványügyi készenlét idején a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételével. – A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (Lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, vezetői utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára kialakított intézményi időszámban,

- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére,
- amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

### **Adminisztratív teendők ellátása**

- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az alkalmazott módszerek bevalásának értékelése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség halasztásának/megkezdésének folyamatáról,
- szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

### **A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások**

- a napi foglalkozások eszközeinek előkészítése,
- viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illemtudó,
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a Pedagógiai Program nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,

- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló (tan) eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. Internet, különböző infokommunikációs alkalmazások ismerete, használata),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a Pedagógiai Programban megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség),
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.
- Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.
- Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

### 3.6.4 Óvodapszichológus

**Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

**Létszám: 1 fő**

**Neveléssel-oktatással lekötött óraszám: 22 óra**

**Kötött munkaideje: 32 óra**

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató.

Az óvodapszichológus munkája a gyermekekre, pedagógusokra és szülőkre irányul. Elsődleges hangsúly a megelőzésen van. Megelőzni a gyermek problémáinak kialakulását, és felismerni az éppen kialakuló nehézségeket. A korai felismerést megfigyelések, beszélgetések, tesztek segíthetik. Megelőzés érdekében olyan technikákat alkalmaz, amelyekkel a gyermekeknek hosszútávon segíthet. Ilyen például az egészségmegőrzés, és a szociális készségfejlesztés. Nagyon fontos feladata az agresszió kezelése, annak érdekében, hogy a későbbi hatékony életvezetéshez olyan készségeket alakítson ki az óvoda már óvodás korban, melyekkel az agresszió és a stressz hatékonyan kezelhető.

Az óvodapszichológus elsősorban és feltétlenül közvetett hatást gyakorol a gyerekek állapotára és fejlődésére, mégpedig:

- az óvodában a gyerek-felnőtt, a gyerek-gyerek és a felnőttek közt zajló társas lélektani folyamatok karbantartásával,
- a szülők nevelési attitűdjének, bizalmának, együttműködésének segítségével (egyéni és csoportos konzultációval) esetenként közös igény és döntés alapján, az óvodapedagógusokkal együttes vezetéssel,
- az óvodapedagógusok kompetenciájának, megoldás orientáltságának, problémamegoldó kreativitásának támogatásával,
- a pedagógiai szituációérzékenységből és felelősségérzetből szükségszerűen következő „feszültség szint optimalizálásával”, a valós sikeres megoldások tükrözésével és megjelenítésével (képi és szöveges rögzítéssel), közös publikációkkal és az önálló írások támogatásával.

#### **Az óvodapszichológus feladata:**

Az óvodapszichológus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai foglalkozás) kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat. Az óvodapszichológus

**további heti tíz órában** a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat látja el, részt vesz a pedagógiai szakszolgálat óvodapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban, szükség esetén előkészíti a gyermek szakellátásba történő irányítását, a **munkaidő fennmaradó részében** a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az óvodai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységeket végez. A közvetlen pszichológiai foglalkozás heti előírt időkerete indokolt esetben a nevelési év alatt az egyes hetek között átcsoportosítható. Részmunkaidős foglalkoztatás esetén a koordinátorral való kapcsolattartáson kívül a munkavégzés valamennyi időkerete arányosan csökken.

**A nevelőtestület tagja saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.**

- elsősorban preventív munkát végez,
- a gyermekek és csoportok erős oldalainak, pszichológiai erőforrásainak megismerése és a problémák azonosítása egy-egy gyereknél, ill. gyerekcsoportnál,
- az óvoda igényeinek megfelelően többféle problémafókusszal közvetlen pszichológiai tanácsadást folytathat a szülőkkel,
- krízistanácsadást nyújt azon gyerekek szüleinek számára, akik stresszt okozó életesemények, családi hatások vagy az óvodai beilleszkedési nehézségek következtében átmeneti viselkedési zavarral küzdenek,
- a szakszerű pszichológiai szűrővizsgálat, a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral küzdő magatartásproblémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében,
- személyesen, a konkrét gyermek konkrét szükségleteinek, belülről motivált érdeklődésének s természetes aktivitásának értőn figyelése, egész személyiségének elfogadása és indirekt irányítása,
- a munkatársi együttműködés, a nevelési helyzet- és esetmegoldások folyamatos egyeztetése, szükség és igény szerint,
- támogatást nyújt az óvodapedagógusnak a sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (évisméltó) gyermekek fejlesztéséhez (a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl), a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozások megvalósításához,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.
- A pszichológus tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:
- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.
- a szülővel és az óvodapedagógussal történő konzultáció keretében önreflexiós beszélgetések hangsúlyozása, cselekvésorientált attitűd és a készségfejlődésre való összpontosítás.

**Felelőssége:** a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.



**Beszámolási kötelezettsége:** Heti egy alkalommal megbeszélést tart, az óvoda igazgatójával, a tagóvoda-igazgatókat tájékoztatják a fontosabb kérdésekről.

Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

### **3.6.5. Gyógypedagógus**

**Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az óvodaigazgató.

**Létszám: 2 fő**

**Munkaideje:** heti 40 óra

**Neveléssel-oktatással lekötött óraszám:** 24 óra

**Kötött munkaideje:** 32 óra

**Feladata:**

- a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően az adott gyermek szakértői véleményében minden meghatározott területre kiterjedően,
- feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak, az ONOAP, a Pedagógiai Program az SNI irányelvek alapján önállóan és felelősséggel végzi,
- a nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg,
- alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében,
- feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása,
- köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit,
- a neveléssel – oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos fejlesztését.
- Fennmaradó időben végzi a konzultációval tanácsadással kapcsolatos feladatokat,
- a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel hatékony együttműködést alakít ki,
- specifikus módszereket, terápiákat, technikákat szakszerűen választ meg, alkalmaz hangsúlyosan az évismétlő gyermekek iskolára való felkészítésében,
- biztosítja a sajátos nevelési igényű gyermek harmonikus személyiségfejlődését, alakítja a befogadó közösség attitűdjeit,
- segítséget nyújt az óvodapedagógusoknak a sajátos nevelési igényű gyermek integrált neveléséhez,
- kapcsolatot tart az óvoda szociális segítőjével.
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- támogatást nyújt az óvodapedagógusnak a sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (évismétlő) gyermekek fejlesztéséhez (a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl), a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez



szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozások megvalósításához,

- Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás
- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

**Felelőssége:** a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

**Beszámolási kötelezettsége:** Heti egy alkalommal megbeszélést tartanak az intézmény igazgatójával, tájékoztat a fontosabb kérdésekről.

Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

### **3.6.6 A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége 401/2023. (VIII.30.) 24. § (1) bek.**

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda igazgató-helyettese és a tagóvoda igazgató.

#### **Dajkák**

##### **Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az igazgató-helyettes vagy a tagóvoda igazgató és a dajkák képviselője segíti. Havonta egy alkalommal szervezik munkaértekezleteiket, melyről feljegyzés készül. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

**Létszám:** 30 fő

**Munkaideje:** heti 40 óra

**A dajkák/ munkaidő beosztása:**

**Délelőtt:** 6:00-14:00-ig,

**Délután:** 9:30-17:30-ig

**Feladata:**

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt,
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése – a játékeszközök kezelése, tisztántartása – baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi,
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,

- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve,
- a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben,
- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- a rábizott növények, állatok napi gondozásban részt vesz,
- A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik,
- járványügyi készenlét idején:
- alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában
- megfogalmazott területeken,
- a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
- klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése;
- ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
- padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
- játékok, sporteszközök tisztítására;
- radiátorok, csövek lemosására; -
- ablakok, üvegfelületek tisztítására;
- szemégyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
- képek, tablók, világítótestek portalanítására;
- pókhálók eltávolítására;
- a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (a továbbiakban: NNGYK) ajánlását,
- a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
- zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
- az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
- a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,

- a kenyérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően,
- a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.

### **Szakmai követelmények**

Gyermekszertő viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

**A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak.** Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtt dolgozó, két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délután dolgozó, hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben 10:30-14:00-ig saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az igazgató-helyettes (tagóvoda-igazgató) engedélyével lehet végrehajtani.

### **Tevékenységgel kapcsolatos belső elvárás**

Az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.

**Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évről értekezleten.**

### **Óvodatitkár**

#### **Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. 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 igazgató.

**Létszám:** 2 fő

**Munkaideje:** heti 40 óra

#### **Óvodatitkár munkaidő beosztása:**

- 8:00 - 16:00 -ig tart.

#### **Feladata:**

- gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet,
- elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat,
- felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását,
- elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.,
- az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi,

- előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást,
- az igazgató által átruházott hatáskörben a KRÉTA rendszer kezelése.
- a baleseti jelentéseket az igazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza,
- az igazgató utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti,
- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- vezeti az igazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- a személyi anyagokat rendezi az igazgató utasítása alapján,
- irattári selejtezést végez,
- az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat,
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben,
- ebéd, és egyéb térítési díjak beszedése, a befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli,
- az óvoda bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az igazgató részére,
- gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról,
- kezeli a vagyongkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt,
- az igazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja,
- gazdálkodik az ellátmánnyal,
- készpénzelőleget az igazgató utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja,
- járványügyi helyzet idején az igazgató útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben.

#### **Tevékenységeivel kapcsolatos belső elvárás**

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

#### **Felelőssége kiterjed:**

- a munkaköri leírásban található feladatkörre,
- az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére,
- az általa kezelt készpénzt kezelésére, illetőleg anyagi felelősségére.

#### **Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:**

- a térítési díjak kezelésére,
- az ügyiratok vezetésének kezelésére.

#### **Pedagógiai asszisztens**

**Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

Felettük az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Munkáját az igazgató, tagóvoda - igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese az igazgató-helyettes, tagóvoda igazgatója. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

**Létszám:** 9 fő

**Beosztása, munkaideje:** napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

**Főbb tevékenységek:**

- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint,
- a foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni,
- ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- játék foglalkozásokat önállóan tart,
- az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
- segít a gyermekek hazabocsátásánál,
- az óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
- járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben tehát pedagógiai asszisztens is foglalkoztatott személy is elláthatja. (401/2023. (VIII.30.) Vhr. 9. § (5))

**Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás**

Az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

**Felelőssége:**

Kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

**Beszámolási kötelezettsége:** évente egyszer szóban az igazgató felé.

**3.6.7. A köznevelési dolgozók közössége****Karbantartó**

**Létszám:** 4 fő

**Beosztása, munkaideje:** 40 óra

**Jogállása:** köznevelési dolgozó

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Közvetlen felettese az igazgató-helyettes tagóvoda esetében a tagóvoda igazgató. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

**Feladata:**

- az óvodai kiskertek, udvar növényápolása, gondozása, takarítása, locsolása,
- a kert szakszerű ápolása, gondozása, az óvoda körüli területen is,
- a fűnyíró és a kerti szerszámok karbantartása, munkavédelmi előírások betartása,
- az épületben lévő dísznövények szükség szerinti ápolása,
- a növények locsolása, téliesítése,
- télen a játszóterület, a lépcső, a járda hólapátolása, csúszásmentesítéséről való gondoskodás.
- segíti az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját,
- tisztán tartja a szemét tároló edényeket,
- a szeméttároló kukák kiürítése a szelektív hulladékgyűjtés szabályainak betartásával történjen,
- kukatárolót szükség szerint takarítja, kukákat, szükség szerint fertőtleníti,
- tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi,
- feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa,
- köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét,
- naponta ellenőrzi a beépített játékok biztonságát, megfelelőségét, vezeti az erről szóló nyilvántartást,
- elvégez kisebb karbantartási munkákat, ügyel az épületet körülvevő járda és udvar tisztaságára.

Feladatát a munkaköri leírásban megállapított munkaidőben, meghatározott feltételek mellett látja el.

Anyagi felelősséggel bír a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért és biztonságos tárolásáért.



### **Tevékenységevel kapcsolatos belső elvárás**

Az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

#### **Felelőssége kiterjed:**

- a számára kiadott eszközök biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerszámok illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles jelezni feletteseinek – igazgató, helyettesek, tagóvoda igazgató- ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

**Beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:** folyamatában az óvoda balesetmentességét biztosító jelzésekre a közvetlen felettese felé, továbbá a munkaköri leírásában megfogalmazott feladatok elvégzésére évente egyszer szóban.

### **3.7 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

Az intézmény a köznevelési törvény és a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 117. §-ának figyelembevételével szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházását, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljár (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámolók). A nevelőtestület az óvoda éves munkaterv 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 megbízásnak tartalmaznia kell: a bizottság feladatát, hatáskörét, a nevelőtestület elvárását, a beszámolás formáját, a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot/kat, (szakmai munkaközösségek, értékelő csoportok) a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben a Nkt, szerinti eljárásrendet. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A vezetők a tevékenység befejezésekor írásban tájékoztatják a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységről.

**A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása alapján a nevelőtestület az alábbi szakmai szervezetekre ruházza át az adott témában jogkörét:**

- szakmai munkaközösség,
- tagintézményben intézményeken átívelő szakmai munkaközösség is lehet,

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mely - témában, - milyen időtartamra, - kinek, - milyen



tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását. A megbízottnak az eljárás ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére, a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpont (ok) ban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt. Az átruházott jogkör feladatai az éves munkatervben, a feladatok elvégzésének eredményei az éves beszámolóban kerülnek megfogalmazásra.

### **3.7.1 A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlóit: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége**

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre (maximum 10). A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, méréséhez. 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 igazgatóval, tagóvoda igazgatóval. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A szakmai koncepciót igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetői, az igazgató-helyettes irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy emailben is történhet.

#### **A szakmai munkaközösség tevékenysége**

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységet folytatja:

- javítja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat,
- javaslatot adhat az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segíti a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyságvizsgálatát is elvégzik.

#### **A szakmai munkaközösség szerepe, feladatai**

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény éves munkaterve tartalmazza:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az intézmény vezetőjétől a munkaközösség-vezető személyére,

- együttműködés az intézményben működő szakemberekkel: pszichológus, gyógypedagógus, szociális segítő.

### **Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében**

#### **Feladatai:**

- a munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység,
- módszertani értekezletek és gyakorlati napok közös szervezése,
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása,
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,
- a szakmai munkaközösség tagja és vezetője részt vesz a belső értékelésben és ellenőrzésben
- szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

**A szakmai munkaközösség felelőssége,** munkájukkal szembeni elvárás, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

#### **Kapcsolattartás rendje:**

- az igazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről,
- írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

### **3.7.2 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje**

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, az éves óvodai munkaterv alapján, az abban meghatározottak szerint végzik.

A szakmai munkaközösségekben folyó munka fontos területe az intézményegységekben folyó pedagógiai munka összehangolásának, az egységes működésnek.

A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az óvodavezetőséggel és egymással az óvodai munkaterv, a munkaközösségi munka- és feladatterv, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, továbbá az óvodai rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, s minden – az óvodavezetőség által kiadott – feladat teljesítést érintő valamennyi kérdésben.

#### **A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás szinterei:**

- személyes beszélgetések, konzultációk,
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,

- kibővített óvodavezetőség ülései,
- havi nevelőtestületi munkaértekezletek,
- a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésével, az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos megbeszélések,
- nevelőtestületi értekezletek,
- óvodai, intézményi és település szintű szakmai konferenciák.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét az óvodai munkaterv és az annak részét képező éves munkaközösségi munka- és feladattervek szabályozzák részletesen. Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik.

### **3.7.3 A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége**

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítéséről, a gyermekek tudás és neveltségi szintjéről, a bevezetett új innovációról, pályázatokról, az ellenőrzés, mérés-értékelés eredményeiről, a gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának intézményi eredményeiről. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejleszhető területekre.

## **3.8. Az egyes feladat ellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje, formái**

### **Az egyes feladat ellátási helyek közötti kapcsolattartás megvalósul:**

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában,
- az igazgatónak az egyes intézményegységekben történő egyenletes időbeosztás szerinti mindennapos benntartózkodása, valamint az igazgató-helyettessel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélései útján,
- havi vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával,
- vezetőségi üléseken és munkaértekezleteken való részvétel havi rendszerességgel, illetve szükség szerint révén,
- szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései (hospitálások, vitafórum, gyakornoki felkészítés, műhelymunka stb.) során,
- az óvodai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon,
- a feladatok elvégzésének határidőjétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon,
- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétele révén,
- az óvodai bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben,
- járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik az SzMSz-ben szabályozott eljárásnak megfelelően.

A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv határozza meg, mely a szakmai és gazdasági területekre egyaránt kiterjed.

- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- az igazgató által meghatározott feladatokban részt vesznek az értékelés előkészítésében, lebonyolításában,
- kapcsolatot tartanak a pedagógusokkal,
- belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben,
- szakmai módszertani kérdésekben segítik az óvoda munkáját, részt vesznek az óvodai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről,
- javaslatot tesznek az egységes követelményrendszer kialakítására: a gyermekek ismeretszintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira,
- az alkalmazott tanulmányi segédleteket, taneszközöket, és más felszereléseket illetően javaslattételt tesznek,
- javaslatot tesznek az óvoda szervezeti egységei közötti együttműködés rendjéről, az intézményegységek kapcsolattartási formáit és azok tartalmát érintő kérdésekben,
- pályázatokat bonyolítanak le,
- különböző szintű óvodai rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezése, lebonyolítása és értékelése feladatát végzik,
- versenyekre történő felkészítésben, az azokon történő eredményes szereplés lehetőségének biztosításában járnak el,
- részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében,
- közreműködnek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok megvalósításában,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a pedagógusok önképzéséhez,
- közreműködnek az intézmény tanfelügyeleti ellenőrzésének feladataiban,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- arányos munkamegosztást valósítanak meg a szakmai munkaközösségen belül,
- rendszeresen tartják a kapcsolatot a többi óvodai szakmai munkaközösséggel és részt vesznek a kerületi munkaközösségek tevékenységében,
- felméri és értékeli a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben,

Szükség esetén - a gyors ügyintézés foganatosítása végett - a telefonon, Skype-on, emailen (a helyi valóságnak megfelelően) történő megbeszélés a jellemző. Járványügyi készenlét idején az intézmény egészére vonatkozó infokommunikációs eszközön (Google Drive, Google Meet, MS Teams, ZOOM stb.) A napi kapcsolattartásnál az igazgatónak és a tagintézmény igazgatónak is kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt.

Az óvodavezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai. A székhelyre, tagintézményre vonatkozó feladatok külön megbeszélése heti rendszerességgel történik az adott egység vezetőjével. Az óvodavezetés tagjai minden közös feladatot közösen végeznek el.

A nevelőtestület tagjai folyamatosan tájékozódnak a másik egységben zajló pedagógiai munkáról. Az óvodai dokumentumokat közösen hozzák létre. A munkaközösségek közös feladatai a biztosítékai ennek.

Az egyes feladat ellátási helyek rendezvényein minden gyermek és pedagógus részt vehet.

A munkaértekezleteken minden egység eredményeiről és fő problémáiról beszámol a vezető, így folyamatosan tájékoztatva vannak a nevelőtestület tagjai a másik egységben folyó munkáról.

### **Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni**

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítani, hogy a tagintézményekben a nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően valósuljon meg.
- A tagintézmény vezetője köteles minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgatónak vagy helyettesének.
- 

#### **3.8.1 A tagintézmény nevelőtestületének hatáskörei**

- A tagintézményi költségvetésében szakmai célokra felhasználható pénzeszközök tervezése,
- a tagintézmény beruházási, fejlesztési elképzelések összeállítása,
- intézményi munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása; a tagintézményi szakmai munka belső ellenőrzése,
- a munkaközösség tagjainak szakmai segítése; továbbképzési program összeállítása,
- a tagintézményben működő óvodák nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik,
- az egyes feladat ellátási helyek rész nevelőtestületek között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg,
- az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést,

- a tagintézmény igazgató, részt vesz a rendszeresen tartott vezetőségi megbeszéléseken, beszámol a tagintézményben folyó munkáról, illetve továbbítja a szükséges információkat,
- a tagintézmény - igazgató, illetve vezető a rendkívüli eseményeket azonnal – telefonon és írásban is – jelenti az igazgatónak,
- az igazgató és a tagintézmény igazgató együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék,
- az igazgató és a tagintézmény - igazgató, a megbeszéléseken kívül napi telefonkapcsolatban is áll egymással,
- egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, hagyományok, kirándulások.

### **A tagintézmények pedagógus közösségének szakmai együttműködése**

- közös nevelőtestületi értekezletek,
- hospitálások,
- megbeszélések,
- szakmai kirándulások,
- csapatépítő tréning,
- közös munkaközösségi foglalkozások,
- közös továbbképzések.

### **A tagintézmények pedagógus közösségének kizárólagosan az egységet érintő önállósága**

- előadások szervezésére,
- az egységet érintő megbeszélések szervezése,
- a rendezvények idejének meghatározására,
- szülők kérésére, rendkívüli fogadóórák megtartására.

Az óvoda igazgatóját ezen ügyekben meg kell hívni vagy értesíteni kell.

## **3.9. A nevelőmunkát közvetlenül segítő - külső kapcsolatok**

### **Logopédus, utazó gyógypedagógus**

Munkáltatója a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézménye.

#### **Feladata:**

- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,
- együttműködés a gyermek óvodapedagógusával, az óvoda pszichológusával, 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.

Részletes feladatait a munkáltatója (Klebensberg Központ Nyíregyházi Tankerületi Központ) által készített munkaköri leírása tartalmazza. Szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi, melynek során a napirend szerinti feladatellátását és konzultáció révén, a foglalkozásokon résztvevő gyerekek fejlődését vizsgálják.

### **A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok**

**A szociális segítő munkáltatója:** a Nyíregyházi Család és Gyermejkölési Központ.

A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere. Az óvodai szociális segítői munka a család és gyermekjólési központ által nyújtott szolgáltatás, mely 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 óvodai szociális segítő pozitív kapcsolatának fenntartása,
- az óvodai gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,
- az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel,
- a szociális segítő éves munkatervének megismerése,
- pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,
- a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
- a gyermekvédelmi munkaterv megismertetése az óvodai szociális segítővel,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása (nevelői értekezlet, szülői értekezlet, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel biztosítása a szociális segítő részére, fogadóórán való részvétel biztosítása stb.),
- a veszélyeztettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése,
- a veszélyeztettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
- a szociális segítő részvételének támogatása az óvoda munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
- a szociális segítő részvételének támogatása a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken,
- óvodai gyermekvédelmi team működtetése különböző szakemberek bevonásával (rendőr, orvos, szociális segítő, gyermekvédelmi felelős, pszichológus, fejlesztőpedagógus),
- együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban,
- közösen kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása.

**A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az óvoda hirdetőtábláján megtalálható**



### 3.10 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.

#### 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. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzések az óvoda helyi értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg, az éves ellenőrzési terv alapján, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

Az ellenőrzésért felelős vezetők munkaköri leírása tartalmazza a feladat elvégzéséhez kapcsolódó hatásköröket, a hatáskörök mellé az ellenőrzések eredményeiről a beszámolási kötelezettségeket az óvoda igazgatója felé.

#### A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az óvoda helyi értékelési szabályzata tartalmazza.

A tagintézmények belső ellenőrzési tervének elkészítéséért – az SzMSz-ben átruházott hatáskörök alapján – a tagóvoda igazgatók a felelősek.

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 a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

### **Az ellenőrzést végzők köre**

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- igazgató
- igazgató helyettes(ek)
- tagintézmény igazgatók
- munkaközösség vezetők.

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé.

### **Az ellenőrzés formái**

- foglalkozás ellenőrzés,
- beszámoltatás,
- teljesítményértékelés,
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések,
- helyszíni ellenőrzések.

### 3.10.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
igazgató	munkaközösség-vezető	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése</li> <li>- a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei</li> <li>- a határidők betartása</li> <li>- a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése</li> <li>- a szervezeten belüli tudásmegosztásban való részvétel</li> </ul>	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?”; a munkaközösség tagjainak visszajelzése
igazgató	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek, teljesítményértékelés	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése</li> <li>- a foglalkozás az ütemterveknek megfelelő, a foglalkozás, pedagógiaiilag és didaktikailag szakszerű megtartása</li> <li>- a pedagógus felkészültsége</li> <li>- a foglalkozás felépítés és szervezés tudatossága és megvalósítása</li> <li>- foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése</li> <li>- a házirend előírásainak a foglalkozáson való érvényesülése, illetve betartatás</li> <li>- a munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelés</li> <li>- személyre szabott szakmai követelmények, éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok értékelése,</li> </ul>	a feladatok végzésének eredményessége a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, értékelést megalapozó adatok, információk különösen (tevékenységek látogatása, folyamatos nevelői munka megfigyelése, vezetői látogatások, szülői kérdőívek, csoportnapló, gyermek személyiségfejlődését nyomon követő dokumentum alapján)

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- a pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (amennyiben volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységek értékelése</li> <li><b>minőségi mutatók:</b></li> <li>- vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége</li> <li>- nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a gyermekek vonatkozó szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátása, fejlesztése</li> <li>- értékelést megalapozó adatok, információk különösen (csoportnapló, intézményi adminisztráció, munkaközösségi beszámolók,</li> </ul>
igazgató-helyettes	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése teljesítményértékelés	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése</li> <li>- a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése</li> <li>- pedagógus felkészültsége</li> <li>- a pedagógus adminisztrációja</li> <li>- a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése</li> <li>- a foglalkozás szellemiségének, valamint nevelőoktató funkciójának érvényesülése</li> <li><b>minőségi mutatók:</b></li> <li>- vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége</li> <li>- nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya</li> <li>- gyermeki, szülői visszajelzések</li> </ul>	a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége értékelést megalapozó adatok, információk különösen (csoportnapló, intézményi adminisztráció, munkaközösségi beszámolók, szülői visszajelzések)
munkaközösség-vezető	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés	- a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége,	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
		teljesítményértékelésben való részvétel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a foglalkozás értékelése –a foglalkozás célja és tartalma</li> <li>- a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás)</li> <li>- a foglalkozás felépítése és szervezése</li> <li>- a gyermekek munkája és magatartása</li> <li>- a nevelő munkája, egyénisége, magatartása</li> <li>- a gyermekek értékelése</li> <li>- eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések</li> </ul> <p><b>minőségi mutatók:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége</li> <li>- nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya</li> <li>- gyermeki, szülői visszajelzések</li> </ul>	fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése
tagintézmény igazgató	pedagógus a feladat ellátási helyen dolgozó egyéb alkalmazottak	tervezőmunka dokumentumai, foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció teljesítményértékelésben való részvétel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége, a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése</li> <li>- a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése</li> <li>- pedagógus felkészültsége</li> <li>- a pedagógus adminisztrációja</li> <li>- a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése</li> </ul> <p><b>minőségi mutatók:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége</li> </ul>	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya</li> <li>- gyermeki, szülői visszajelzések</li> <li>- az értékelés módszerei sokrétűek,</li> <li>- az értékelés, visszajelzés objektív, fejlesztőtámogató jellegű.</li> </ul>	

### 3.10.2 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 teljesítményértékelés során:
  1. Eredményesség, hatékonyság
  2. Munkaterhelés, terhelhetőség
  3. Pedagógiai és szakmai minőség
  4. Gyermekek, munkatársak értékelésének rendszeressége, megfelelősége
  5. Munkafegyelem, határidők betartása
  6. Kommunikáció, szakmai együttműködés
  7. Tehetséggondozás, felzárkóztatás
  8. Kapcsolat a szülőkkel, családokkal
  9. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
  10. Egyedi intézményi értékelési szempont

#### Munkaközösség-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 szervezése, szakmai konzultációk,
- versenyek szervezése és lebonyolításában való részvétel,
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az óvoda vezetése és a munkaközösségi tagok között,
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése,
- a munkaközösséghez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (foglalkozáslátogatások),
- a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége.

### 3.11 Belső ellenőrzési szabályzat

#### Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését,

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- a belső tartalékok feltárásában,
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékoság érvényesítésében.



## **Helyszíni ellenőrzés**

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások és dokumentumok alapján kell lefolytatni.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentálási) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes,
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovancs, kísérlet és mintavétel,
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

### **3.11.1 Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága**

#### **Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés**

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

#### **A célellenőrzés**

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

#### **A témaellenőrzés**

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

#### **Az utóellenőrzés**

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

### **Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai**

#### **Felelősségi viszonyok**

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az igazgató felelős.

### **A belső ellenőrzés elemei:**

- a vezetői belső ellenőrzés,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- az eseti megbízásos belső ellenőrzés.

### **3.11.2 A belső ellenőrzés főbb területei:**

- a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése,
- a vezetői belső ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített belső ellenőrzés.

### **A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése**

- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az óvodavezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése,
- a gyermekek eredményének felmérése, értékelése,
- települési- és/vagy regionális hagyományok megismertetése és ápolása a tevékenységek során,
- megszerzett tudás eredményes alkalmazása a pedagógiai gyakorlatban,
- a tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján végzett munkája eredményességének vizsgálata, továbbá.
- a felszereléseinek, a szertárak, csoportszobák, berendezéseinek szabályszerű használata.

### **A vezetői belső ellenőrzés**

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az igazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása,
- pedagógus etikai kódex szerinti normák követése,
- az intézmény jó hírének erősítése a személyes, írásos, online kommunikációban, viselkedésben,
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása,
- kommunikáció rendszeressége (pl. nyílt napok, szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások, intézményi-családi közös programok),
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

### **A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés**

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek,
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetők, felmérhetők és megakadályozhatók legyenek,
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek,
- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

### **3.11.3 A vezetők egyes ellenőrzési feladatai**

#### **Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai**

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkaköri-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és céllenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

#### **Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai**

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok és az intézmény további dolgozói eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek,
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről,
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére,
- az óvodaigazgató-helyettesek, a tag- székhely óvoda igazgatók felelősek a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért,
- ellenőrzési joguk és kötelességük az igazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

## Az igazgató-helyettesek ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra,
- a szabályozó dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határ idejének betartása,
- az intézményben használt nevelési-oktatói ütemterv szerinti haladására,
- a különböző foglalkozások eredményességére,
- a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására,
- a foglalkozáson kívüli tevékenységekre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

## A pedagógusok munkájának ellenőrzése

### Az ellenőrzés célja

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- a kollégák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e,
- munkájuk eredményesen szolgálja az óvoda célkitűzéseit, szakmai elismertségét,
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése,
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a pedagógusi munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.

### Az ellenőrzés ütemterve

Időpont	Pedagógus	Munkaközösségek	Munkaközösség vezetők
Szeptember	Nevelési tervek, foglalkozási ütemtervek	Éves munka feladatai	Éves munkaterv
	Év eleji felmérések		Nevelési és ütemtervek ellenőrzése
Október	Egyéb foglalkozások	Egyéni foglalkozási tervek elkészítése, ellenőrzése	Az elkészült tervek ellenőrzése.
November	Foglalkozás látogatások	Bemutatók	Foglalkozás látogatások
December			
Január	Naplók ellenőrzése		Féléves beszámoló
Február	Foglalkozás látogatások	Szakmai továbbképzések a tervek alapján	Foglalkozás látogatások
Március	Nyílt nap		

Április	Foglalkozás látogatások		Munkaköri leírások, egyéb dokumentumok felülvizsgálata
Május	Év végi felmérések		Kirándulások programjának ellenőrzése
Június	Év végi beszámolók	Javaslatok a következő nevelési év tervezéséhez	Év végi beszámolók, összesítő felmérések, statisztikák elkészítése

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves munkaterv szabályozza. A beszámolók elkészítése az óvodavezetőség előre kiadott szempontok alapján történik.

**Folyamatosan ellenőrzés területei:**

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű foglalkozásvezetés stb.),
- a gyermekekkel való kapcsolattartás,
- a munkatársi kapcsolatok minősége,
- a csoportszobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése.

**Vezetői felelősség**

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda igazgatója a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén:  
Tartalma:

- belső kontrollrendszer,
- ellenőrzési nyomvonal,
- szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendje,
- információs és kommunikációs rendszer,
- monitoring.

## **4. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok**

### **4.1 A működés rendje**

#### **A nyitva tartás rendje**

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. Az óvoda üzemeltetése a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény a nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatja.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 7 nappal - az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani az óvoda igazgatója felé.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon *9-13 óráig* a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.

Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az igazgató készíti el.

A nyitvatartási idő: 6:00-tól 17:30 óráig.

Az óvoda igazgatójával történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra) is lehetséges.

Az ügyelet reggel 6:00 -7:00-ig, ill. délután 17:00- 17:30-ig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6:00 órára érkező dajka nyitja és délután a munkarend szerinti dajka zárja.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

#### **4.1.1. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori munkarend napi aláírása biztosítja.**

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját,

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az igazgató-helyettes a felelős.

Járványügyi készenlét idején a működés rendjének változtatásáról a szülői közösséget, szóban és írásban tájékoztatni kell.

Felelős: igazgató, tagintézmény igazgatók

#### 4.1.2 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Igazgató	Heti munkaideje: 40 óra
	kötelező óraszám: 6 óra
Igazgató-helyettes	Heti munkaideje: 40 óra
	kötelező óraszám: 20 óra
tagintézmény igazgató	Heti munkaideje: 40 óra
	kötelező óraszám: 24 óra

Az Igazgató ötelező óraszámát (6 óra) egy kijelölt gyermekcsoportban tölti az alábbi feladatokkal: gondozási feladatok, étkeztetéssel kapcsolatos teendők.

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az igazgató 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:

- vezetői,
- vezető-helyettesi

feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- az óvoda igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgató-helyettesnek kell ellátnia,
- az igazgató-helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja ellátni, az igazgató helyettesi feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetőnek kell ellátnia,
- együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben az igazgató által felkért pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.



Az igazgató, illetve az igazgató-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az igazgató 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 az igazgató teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

#### **4.1.3 Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai**

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt akkora kell megérkeznie, hogy a munkaidő kezdetére a munkavégzésre alkalmas állapotban legyen, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülő 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 igazgató a helyetttel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

#### **4.1.4 Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az **igazgatót** szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az **igazgató-helyettes** helyettesíti.

Az akadályoztatása esetén az **igazgató** helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az **igazgató-helyettes** látja el, az azonnali döntést nem igénylő, az **igazgató** kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az **igazgató** tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az **igazgató** és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az **igazgató** által írásban adott megbízás alapján történik.

Az írásban adott megbízás hiányában az **igazgatót** a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesítheti.

Az **igazgató**, illetve az **igazgató-helyettes** helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az igazgató, igazgató-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag az igazgató jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A reggel 6:30 órától 8:00- ig, illetve a 16:00- 17:30-ig időben az **igazgató** helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre az igazgató által megbízott óvodapedagógus jogosult. Megbízás hiányában leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

#### **4.2 Az igazgató és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái**

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény igazgatójának a 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 szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülők az Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

#### **A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje**

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az igazgató-helyettes tart kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az igazgató gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény igazgatója a szülői szervezet elnökét legalább fel évente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartás és az együttműködés formái az intézményben kialakított digitális környezet nyújtotta lehetőségek felhasználásával történik.

### **A szülői szervezet részére biztosított jogok**

Az igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehesen az alábbi esetekben:**

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6)
- adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál (Nkt.43.§ (1))
- a nevelési év rendje fejezet elkészítéséhez a munkatervben 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 3. § (1)
- működés rendje, a gyermekek fogadása,
- a vezetők intézményben való benntartózkodása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- járványügyi készenlét idején a digitális munkarendben történő fejlesztések megvalósításáról,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával.

### **Élhessen kezdeményezési és javaslattevési jogával, azaz kezdeményezhesse:**

- szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

**Képviseleti** a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

### **Egyéb jogával, így**

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ha a szülői szervezet a gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni,
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének,
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekeket érintő ügyek - tárgyalásánál, a meghívásról az igazgatónak kell gondoskodnia,
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.
- A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után tájékoztatják a mindenkit érintő információkról a szülőket.
- A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

### **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 szervezetnek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

### **A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:**

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- a szülőket is érintő témában a 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 jogkörgyakorláshoz,

- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök igénybevételevel történő kapcsolattartás (Skype, e-mail, Ms 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 együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:
- információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása,
- közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek,
- óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.
- Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával,
- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

### 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 rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

#### Általános Iskola

Az óvoda igazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a helyi általános iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

**Kapcsolattartó:** az óvoda igazgatója és az óvodapedagógusok

**A kapcsolat tartalma:** a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

**A kapcsolat formája:** kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

A nevelési év kezdetén **együttműködési terv kialakítása**, kölcsönös elfogadása, **megvalósítása, értékelése, korrigálása, különös tekintettel az iskolára való felkészítés feladatai tekintetében.**

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése

- ünnepeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

**Gyakoriság:** nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

➤ **Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászáttal, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás**

**Kapcsolattartó:** az óvoda igazgatója

**26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról**

**A kapcsolat tartalma:** a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése. Az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztési program tervezésében és megvalósításában való részvétel, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazás megelőzése. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezi meg a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

**A kapcsolat formája:** egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés, **a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi szakellátó intézmény szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása.**  
**Gyakoriság:** nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján, illetve szükség szerint a gyermekek ellátása érdekében.

➤ **A Szabolcs–Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézménye**

**Kapcsolattartó:** az óvoda igazgatója és az óvodapedagógusok.

**A kapcsolattartalma:** a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

**A kapcsolat formája:** vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

**A kapcsolattartás formája** elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítása
- a gyerekek Pedagógiai Szakszolgálatban történő fejlesztésére, foglalkozására
- az igazgató, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.



**Gyakoriság:** nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

#### ➤ **Logopédiai Szolgálat és az óvoda kapcsolata**

**Kapcsolattartó:** az óvoda igazgatója, és az óvodapedagógusok.

**A kapcsolat formája:** vizsgálat kérése, fejlesztés, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a Szabolcs- Szatmár- Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézményének logopédusai biztosítják.

**Gyakoriság:** A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén

#### ➤ **Család és Gyermekjóléti Központtal, Gyámügyi Hivatallal**

**Kapcsolattartó:** igazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős

**A kapcsolat tartalma:** a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, érdekében a szociális segítő tevékenységének támogatása, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

**A kapcsolat formája, lehetséges módja:**

- szükségletek megfogalmazása a Család és Gyermekjóléti Központtal megkötendő együttműködési megállapodás elkészítéséhez, a szociális segítő intézményi tevékenységéhez
- a szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.
- segítség kérése a Család és Gyermekjóléti Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- a szociális segítő értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda vagy a szociális segítő megkeresésére a Család és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- 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 Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

**Gyakoriság:** nevelési évenként, szükség szerint. A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.



## ➤ **Az Oktatási Hivatallal**

### **A kapcsolattartás tartalma:**

- A gyermek 6. életének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre **kérelmezheti a szülő** az Oktatási Hivataltól. Ha a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (BTMN) feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidőn belül szakértői véleményében javasolja, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ilyenkor a szakértői véleményt az óvodában kell bemutatni, az óvoda pedig annak alapján berögzíti az óvodában maradás tényét a köznevelés információs 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, intézményi tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása.
- Digitális tartalmak elérése.

### **Kapcsolattartó: igazgató**

**Gyakorisága:** szükség szerint

## ➤ **Fenntartóval**

**A kapcsolattartás tartalma:** az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapidokumentumainak jogszabály által előírt előterjesztésére, ha erre szükség van
- a házirendben foglaltak ellenőrzésére
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására
- járványügyi készenlét online kapcsolattartás a jogszabályban meghatározott feltételek biztosítása érdekében
- **A kapcsolattartás formái**
- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás

- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értéklése

**Kapcsolattartó:** igazgató, igazgató-helyettes

**Gyakoriság:** éves munkaterv és szükség szerint

➤ **Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal**

**Kapcsolattartó:** az óvoda igazgatója, óvodapedagógusok

**A kapcsolat tartalma:** színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

**A kapcsolat formája:** intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

**Gyakorisága:** az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

**Alapítvány kuratóriuma**

**A kapcsolat tartalma:** Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.

**Kapcsolattartó:** igazgató

**Gyakoriság:** nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján

➤ **Egyházak és óvoda kapcsolata**

**Kapcsolattartó:** Az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot.

**A kapcsolat tartalma:** Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az Nkt. 35. § (1)-(2) bekezdésében 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. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

➤ **Pedagógiai Oktatási Központok**

**Tartalma:** Az igazgató kapcsolatot tart a helyi Pedagógiai Oktatási Központ (POK) szaktanácsadóival.

**A kapcsolat**

A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.

- A POK könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás
- POK munkatársak meghívása a szakmai napokra

**Kapcsolattartó:** igazgató

**Gyakorisága:** szükség szerint

#### ➤ **Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás**

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről,
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezet, hogy abból megállapítható a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, a támogató ilyen irányú információigénye.

Az igazgató feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

**Kapcsolattartó:** igazgató

**Gyakorisága:** szükség szerint

#### ➤ **Az ételmezést ellátó szolgáltatóval való kapcsolattartás- HUNGAST CSOPORT- Cívist Hungast Kft.**

**Tartalma:** Az egészséges életmódra nevelés vonatkozásában az egészségfejlesztési program megvalósításának érdekében a vezető folyamatos kapcsolatot tart az ételmezést szolgáltató vezetőjével és dietetikusával a magas telítettségű-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére irányuló teendők egyeztetése, rögzítése és megvalósítása érdekében.

**Kapcsolattartó:** igazgató

Gyakorisága: havonta és szükség szerint

#### **4.4 Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

**Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat** az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógusnak felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

**Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni**

- a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletre, meghívott programokra való érkezésekor,
- a meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

**Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:**

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a igazgatónak jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.
- **Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benntartózkodása**
- Az óvodába kihelyezett szociális segítő a Családsegítő és Gyermekejóléti Központ, valamint az óvoda között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben.
- Az intézmény a szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadóórája és tevékenysége megtartásához.
- A szociális segítő óvodában való tartózkodásának helyszíne és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

#### **Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai**

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény igazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
- játékonysági programokon,
- gyerekek részére szervezett programokon,
- az óvodai játszónapokon,
- ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
- az óvoda dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...).
- A benntartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik.
- A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

**Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!**

## **4.5 Intézményi védő, óvó előírások**

### **Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

- Az igazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az igazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

#### **4.5.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok**

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

##### **Minden óvodapedagógus feladata:**

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése a csoportnaplóban.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- Az óvó - védő előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

##### **Különösen fontos amikor:**

- az udvaron tartózkodnak,
- különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt),

- az utcán közlekednek,
- valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- a közeli építkezést, piacot, játszóteret stb. látogatják meg,
- és egyéb esetekben.

Az óvoda igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az igazgató felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

**Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.**

#### **Az óvoda dolgozóinak feladatai:**

- ellenőrizze, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése,
- gondoskodjon az óvó-védő intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

#### **Az intézmény igazgatójának felelőssége:**

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.



#### **Az óvodai alkalmazottak felelőssége:**

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az igazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

#### **4.5.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

- **Az óvodapedagógusok feladata** a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszzullét esetén:
  - a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
  - ha szükséges orvost kell hívni,
  - ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
  - a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
  - a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

#### **Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:**

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztítószer szertár)
- **a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.**



A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az igazgató felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatkezelési szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házi rendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

**Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:**

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítés,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

**Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:**

azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé,

legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

**A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy**

- a gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja.

**4.5.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése**

**Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,

- sport programok,
- iskolalátogatás stb.,
- testvéróvoda látogatás

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

**Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.**

#### **Az óvodapedagógusok feladatai:**

- a csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről,
- az igazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor írásban (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés)
- az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató vagy az igazgató-helyettese a program írásos tájékoztatóját átvette.

#### **Különleges előírások:**

- A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.
- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

#### **A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:**

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéről,
- az igazgató és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése igazgatói feladat.
- Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat. (Nkt. 61. § (3));

#### **Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok**

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- **Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!**

- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

#### **4.5.4. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benttartózkodás során**

- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok,
- az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,
- az udvar használatára vonatkozó szabályok,
- a séták alkalmára vonatkozó szabályok,
- a kirándulásokra vonatkozó szabályok,
- a tornaterem használatára vonatkozó szabályok,
- színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok,
- sport programokra vonatkozó szabályok,
- iskolalátogatásra vonatkozó szabályok,
- a fakultáción való részvételekre vonatkozó szabályok,
- a járványügyi készenlét idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend alkalmazása,

A járványügyi készenlét időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete

#### **4.5.5. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején**

##### **Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése**

- Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja. A gyerekeket naponta megkérdezzük (szóban) egészségi állapotukról, testhőmérséklet mérést végzünk.
- A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza gyermeküket. A gyermek az óvodába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, amelyet a visszatérés első napján be kell mutatni.
- A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban igazolt fertőzés van.
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében az igazgatónak alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. Az igazgató döntést csak határozott időtartamra hoz.
- Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni. Ezen időszakban a gyermek az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási forma mellett vesz részt a nevelésben- oktatásban.

## Óvodai benttartózkodásra vonatkozó szabályok

- A szülők az intézmény területére nem léphetnek be!
- Ügyintézés esetén a szülők is - az óvoda területén - az intézményvezetői kérésnek megfelelően maszkban, kézfertőtlenítést követően tartózkodhatnak.
- A további tájékoztatás érdekében a digitális munkarend során alkalmazott, használt felületeket működtetjük.
- A befizetéseket – lehetőség szerint átutalásos formában vagy készpénzes befizetéssel bonyolítsák a szülők.

### Mindennapi nevelés-oktatás

- A mindennapi nevelés-oktatás során, az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vesz részt.
- A foglalkozásokon a maszk viselése vezetői intézkedéshez kötött.
- Az általános higiéné betartása és betartatása fokozott fegyelmet igényel (mosdók használata, szappanos kézmosás, fertőtlenítés, köhögési etikett).
- Folyamatos, vagy gyakori szellőztetéssel kell gondoskodni a friss levegő biztosításáról – időjárás és környező forgalom függvényében.
- A csoportszobákban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb termek vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A gyermekek szellősebb elhelyezése céljából, amennyiben lehetséges, az oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a csoportszobán kívül elhelyezni.

### Takarítás, fertőtlenítés

- A fertőtlenítő takarítás folyamatos, figyelembe véve a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (NNGYK) ajánlását.
- A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szereket a fenntartó rendelkezésre bocsájta.
- A takarítás megvalósulását az intézményvezető ellenőrzi.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

### 4.5.6 A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programokintézményben megvalósítható eljárásrendje

Az óvoda saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette [Nkt. 9/A. § (1) bek.].

#### **4.5.7. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai**

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

- A. helyes életmód
- B. étrendi kezelés
- C. inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

A gyermekek ellátására az igazgató a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező alkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

#### **4.6 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

##### **A reklámtevékenység engedélyeztetése**

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató vagy az igazgató-helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni (szerepel rajta az óvodai bélyegző),
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselőtestület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.
- Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:
- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét,
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját,
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.
- Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

##### **Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai**

A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falújságra az igazgató engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. Az igazgató, illetve az igazgató-helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

#### 4.7 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- járványügyi készenlét,
- stb.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az igazgató dönt. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- az igazgató helyettes, tagintézmény igazgató

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény igazgatóját,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.



Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda igazgatójának, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda igazgatójának engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak, az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda jól látható közösen használt helyiségeiben (folyosókon) helyezük el.



#### **4.8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

##### **Óvodai ünnepek**

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. Segítik a gyermeki nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés megbecsülését. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában, elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

##### **Hagyományok**

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

##### **A hagyományápolás eszközei:**

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb eszközök (pl. kiadványok).

##### **Az intézmény hagyományai érintik**

- az intézmény ellátottjait,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

### **A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény**

- jelkép használatával,
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

### **Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái**

- pólón,
- sapkán,
- zászlón,
- leveleken,
- meghívókon.

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is

### **Felnőtt közösségek hagyományai**

- nevelési évnnyitó értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év szeptember 1-ig,
- nevelési évzáró értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig,
- szakmai napok, továbbképzések,
- házi bemutatók,
- karácsonyi ünnepség,
- pedagógus nap,
- kirándulás,

**A gyermekek műsorral ünnepelnek** a következő ünnepélyek alkalmával, mely azonos időpontban is szervezhető:

- Anyák napja,
- Karácsony
- Családi nap

**A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:**

- Születés és névnap, szüret, tökfáragás, adventi készülődés, Mikulás, karácsony, karácsonyi kreatív délután, karácsonyi játszó délután, idősek köszöntése, mézeskalácssütés, farsang, március 15-e, húsvét, húsvéti tojáskeresés, anyák napja, gyermeknap, iskolába lépő gyermekek búcsúnapja.

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek nyilvánosak. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünneplik a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.

Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Világtakarítási Nap, Állatok Világnapja, Földünkért Világnap Méhek napja, Beporzók napja, Fenntarthatósági - hét, Pünkösddőlés, Zöldág járás.

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

#### **4.9 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé**

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtetelekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

#### **4.10 Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések**

##### **A működés alapdokumentumai**

- 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,
- intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

##### **A működési alapdokumentumok elhelyezése**

- A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az igazgató feladata.

- Irattári elhelyezésük kötelező.
- A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapidokumentumok kihelyezése a következő helyekre történik meg:
  - fenntartó,
  - intézményi honlapunk,
  - az igazgatói iroda,
  - KIR.

A dokumentumokba betekinhetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

### **Tájékoztatás a Pedagógiai Programról**

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától, igazgató-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény igazgatójának, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az igazgató-helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

### **Tájékoztatás a Házirendről**

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában, valamint minden csoport hirdetőtábláján is.

### **Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó szabályok**

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írják elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. 229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó 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 óvodai honlap kezelésével megbízott részére.

**Az adatközlés időpontja:** adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjeleníthesse elektronikus formában.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

**Felelős:** igazgató-helyettes

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről, a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

**Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről,** amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.

**Felelős:** igazgató

**Időpont:** a megelőző nevelési év évváró szülői értekezlete

## 4.11 Az intézményi jutalmazás normái

### A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai

Jutalomban az a köznevelési foglalkoztatott és köznevelési dolgozó részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett: (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 92. §)

- a teljesítményértékelésben meghatározott feladatok magas színvonalú teljesítése,
- a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett ellenőrzések, megállapításai.

A pedagógiai programban foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és az éves ütemtervben rögzített tananyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a gyermekek:

- önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,
- a fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás,

A kötelezően előírt és megtartott foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az óvodának végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai:

- a foglalkozásokon keletkezett produktumok,
- a vezetői-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok stb.).

Emberi-etikai helytállás, a gyermekekhez, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:

- az ellenőrzések pozitív megállapításai,
- szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésein) kinyilvánított vélemény.

Kimutatható az óvoda jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett óvodai és óvodán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:

- az óvoda fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
- a munkaközösségben végzett munka,
- magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka stb.,
- a végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, melynek indikátorai:
  - vezetői beszámolók,
  - az intézményi értékelés eredményei
  - a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
- értekezleteken elhangzott véleményalkotás.

A szakmai munkaközösség-vezető, illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységéről, melynek indikátorai:

- munkaközösség-vezetői beszámoló,
- a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:

- a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei,
  - az ellenőrzések pozitív megállapításai,
  - az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

**A nevelőmunka** kiemelkedő szinten való végzésének mutatói:

- kiemelkedő csoportvezetési munka melyben alapvetően meghatározó az óvodai élet szabályainak betartása,
- a kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások, sportfoglalkozások),
- folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés, és környezetkultúra szintjének emeléséért,
- példamutató pedagógus-gyermek kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód,
- közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén,
- az óvodai rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése,
- a nevelőtestületi értékrend egységes képviselése.

**Az oktató munka** kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

- a foglalkozások magas színvonalú megtartása (látogatások tapasztalatai, a gyermekek felméréseinek eredményei képességeik szerint),
- bemutatók, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások,
- szakmai munkaközösségek vezetése,
- aktív részvétel a közösségi munkában,
- az óvoda jó hírnevének öregbítésében való aktív részvétel,
- a pályakezdő fiatalok segítése,
- a szakmai munka megújításában való aktív részvétel,
- kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (a gyermekek sikeresen szerepelnek sport- rajz- mese- versmondó versenyeken, rajzpályázatokon),
- képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű gyermekeket és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű eredményt ér el velük,
- folyamatosan és sokoldalúan képezi magát, melyet munkájában hasznosít,
- differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában.

**Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai**

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.



- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

**A differenciált értékelés alapján a jutalom odaítéléséről e szabályzat alapján az igazgató dönt.**

#### **4.12. Lobogózás szabályai**

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”
- A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról az igazgató gondoskodik.

#### **4.13. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása**

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hit- és vallásoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

#### **A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje**

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az igazgató helyettesek, vagy a tagóvoda igazgatók összesítik és továbbítja az egyház képviselőjének, aki az igazgatóval történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

#### **4.14. Hivatali titok megőrzése**

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az intézmény alkalmazottja, 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 igazgatói utasításban írásban annak minősít.

#### **4. 15. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére**

##### **Általános rendelkezések**

##### **Jogszabályi háttér**

- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.
- **A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya** kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:
  - az intézmény igazgatója,
  - az intézmény igazgató-helyettese,
  - a tagóvoda igazgatója

##### **A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése**

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

##### **Felülvizsgálat módja**

- Jogszabályi változás

##### **A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége**

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a. a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötté, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- b. a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- c. a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **évenként** (minden év január elsejét követő 30 napon belül) köteles eleget tenni.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

##### **A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy**

Az igazgató esetében a fenntartó, az igazgató-helyettes, *tagóvoda igazgatók* esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, az igazgató.

#### **A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése**

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.
- A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.
- **A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai**
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodatitkár) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése az igazgató esetében a fenntartónál, az igazgató-helyettes, tagóvoda igazgató esetében az intézmény zárható, a személyi anyagot tároló szekrényben történik.

#### **4.16. A telefonhasználat eljárásrendje**

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

#### **4.17. A helyiségek használati rendje**

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda igazgatója a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők, az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza

- az óvoda helyiségeinek használatára,
- a gyermekek kíséretére,
- az étkeztetésre vonatkozóan.

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a jogszabályok szabályozzák.

**Az intézmények teljes területén a dohányzás tilos!**

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben az igazgató írásban engedélyezi. A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó **minden személy köteles:**

- a közös tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

**Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!**

#### **4.18. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje**

Ámr. 13. § (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza Ámr. 13. § 2 h) pontja, valamint az Info törvény 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendjét, amely az intézményben az Adat és iratkezelési Szabályzatában találhatóak.

#### **A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:**

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint köznevelési foglalkoztatottjai és köznevelési dolgozói munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. **Ennek értelmében közérdekű adat:**

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

**Közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Az intézmény, mint közfeladatot ellátó feladat ellátási hely, lehetővé teszi, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

A közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényt bárki benyújthatja az intézmény felé, szóban, írásban vagy elektronikus úton.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában találhatóak.

#### **4.19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

##### **A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai**

Az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogviszonya keletkezésével, módosításával, a jogviszony megszüntetésével összefüggő jognyilatkozatát csak személyesen teheti meg. **(Púétv. 18.§)** Az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek átadják, **vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik.** Egyes munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás, határozatok, értesítések) **elektronikus kiadmányozási kötelezettsége az igazgató feladata.** A papíralapú kiadmány záradékolására jogosult személy **átruházott hatáskörben tagintézmény igazgatója is lehet,** de székhelyen az igazgató-helyettes, vagy az óvodatitkár is. **Púétv. 20. §(5)-(10) bek., 160. §(10) bek.**

**Azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés (AVDH):** lehetővé teszi, hogy bármilyen elektronikus dokumentumot hitelesítsünk online, **ügyfélkapus azonosítással.** Az AVDH használatához szükséges a foglalkoztatottnak ügyfélkapu regisztrációra és egy internetkapcsolatra.

**A szolgáltatással hitelesített dokumentum teljes bizonyító erővel rendelkezik, és jognyilatkozatok aláírására is alkalmas.**

Púétv. 160. § (10) bekezdésének megfelelően az óvodában foglalkoztatottak 2024. július 1-től kötelesek rendelkezni a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és a hozzá kapcsolódó tárhellyel és erről a munkáltatójuknak írásban nyilatkozni.

A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a következőket:

1. A személy nevét és azonosító adatait.
2. A munkáltató nevét és címét.

3. A nyilatkozat dátumát.

4. A Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatás és a hozzá kapcsolódó tárhely igénylését.

Ez biztosítja, hogy minden köznevelésben dolgozó személy hozzáférjen az elektronikus azonosítási szolgáltatáshoz és a tárhelyhez.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az e igazgató vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

### **Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje**

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az 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 gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek az óvodatitkár és az igazgató-helyettesek férhetnek hozzá.



## **Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak**

- Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- Különleges adat:
  - faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
  - az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.
- Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

### **ÉRTELMEZÉSEK:**

**Elektronikus irat:** számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

**Érkeztető:** a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

**Szignáló:** az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

**Iktatást végző:** az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expediálhatja, továbbíthatja.

**Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.



**Adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

**Adattovábbítás:** ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

**Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

**Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

**Nyilvánosságra hozatal:** ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

**Adatbiztonság:** az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

**Iratnak minősül:**

Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

**Iratkezelő:** Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

**Ellenőrzés:** Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását az igazgató ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a fenntartó által biztosított rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az igazgató látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szűrőpróba-szerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

### **Elektronikus iratok létrehozása:**

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

**Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.**

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

### **Fájlok elnevezéseinek alapelvei**

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- a fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint \_ karakterrel kell helyettesíteni,
- ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.
- A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlkat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

### **Elektronikus iratok küldése, fogadása**

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) keletkezett pénzügyi gazdálkodási adatszolgáltatást, Statisztikát nyomtatás után az iratkezelési szabályzatnak megfelelően 5 évig kell őrizni.

A Menzából kinyomtatott számlákat és banki kivonatokat az iratkezelési szabályzatnak megfelelően 5 évig meg kell őrizni.

Ügyfélkapu a kormányzat hivatalos elektronikus rendszere, amelynek tárhelyére érkezett, vagy arról küldött hivatalos iratokat nyomtatás után az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

OviKRÉTA rendszerben az óvodák a gyermekekkel és alkalmazottakkal kapcsolatos feladatokat látják el.

### **Archiválás, biztonsági mentések**

A központi hálózaton az archiválás és biztonsági gyorsmentés külső Winchester adattárolóra történik.

A Menza programban biztonsági mentése a saját szervezére, rendszeresen történik, melyért a rendszergazda a felelős.

A számítógépes alkalmazások (Menza) általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait az évente megkötött vállalkozói szerződéssel a rendszergazda látja el.

Ennek során:

- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.

### **Az óvoda igazgatója felelős:**

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek igazgatóival, vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

A *programokhoz* való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni, ami az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatban található. A dokumentumok tárolása és kezelése az igazgató feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott

jogosultsági javaslata alapján az igazgató állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása az igazgatói engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

#### **4.20. 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 és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

#### **Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető**

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója irányítja az alábbiak szerint:

az igazgató

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának),
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár és a rendszergazda munkáját,
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

## Az iratkezelési feladatok megosztása

### 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 vezetőjének,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- rögzíti az igazgatói szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően az igazgató utasítása alapján,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Érkeztető – könyvébe,
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról,
- 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 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- az igazgató utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,
- az igazgató utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit az igazgató utasítása alapján a rendszergazda gyakorolja.

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. költségvetés, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

- A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer:
  - Hozzáférési jogosultsága van: Ügyviteli dolgozók, Gazdasági vezetők, Óvodatitkárok, Pedagógiai asszisztensek
- Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer:
  - Hozzáférési jogosultsága van: Tagintézmény igazgatók, Óvodatitkárok, Pedagógiai asszisztensek
- Tanulmányi Rendszer (oviKRÉTA) kezelésére szolgáló rendszer (ez tartalmazza a teljesítményértékeléshez kapcsolódó alkalmazást is.)
  - Hozzáférési jogosultsága van: Igazgató, Tagintézmény igazgatók, Óvodapedagógusok
- Menza Program:
  - Hozzáférési jogosultsága van: Óvodatitkárok, Pedagógiai asszisztensek

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatszoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását az igazgatói jóváhagyás után a rendszergazdának el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

**A rendszergazda feladata** feladata az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása az alábbiak figyelembe vételével:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései,
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata,
- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni,
- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét,
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését,



- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.),
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni,
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell,
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet,
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani,
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit,
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell,
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírással törlés révén) védeni kell.

#### **4.20.1. 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 vezetőjének ki kell vizsgálnia.

#### **4.20.2. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések**

Az óvoda bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

#### **4.20.3. Kulcshasználat**

Az épületek kulcsait kulcsnyilvántartás alapján csak az arra jogosultak tarthatják maguknál. A kulcsnyilvántartás vezetése az igazgató és a tagintézmény igazgató feladata. Az intézmény valamennyi zárható helyiségeinél kulcsaiból 1 db-ot a zárt szekrényben kell tartani.

#### **4.20.4. A térítési díjak befizetésének, visszafizetésének rendjét a házirend tartalmazza.**

A térítési díjak megállapítása az érvényben lévő rendelkezések alapján történik.

Hiányzás esetén az étkezés a következő napra lemondható, illetve igényelhető minden nap 8:30-ig személyesen vagy telefonon.



#### 4.20.5. Béren kívüli juttatások

A béren kívüli juttatások minden évben a költségvetés jóváhagyása után kerülnek megállapításra:

- **SZÉP kártya utalvány**

Az intézmény valamennyi dolgozója **SZÉP kártya** juttatásban részesülhet. Az összege mindenkor a fenntartó által elfogadott intézményi éves költségvetési előirányzat keretéig kerül meghatározásra.

Béren kívüli juttatás csak a heti 40 órában foglalkoztatott dolgozót illeti meg teljes összegben, a rész foglalkozású dolgozót munkaidejéhez igazodó részösszegben. Hónap közben munkaviszonyt létesítő illetve munkaviszonyt megszüntető dolgozó esetén az hozzájárulás időarányosan jár részére. Tartós távollét esetén (például keresőképtelen, ha az 30 napot meghaladja, CSED –EN-n, GYED – en, GYES- en, illetve az ezeket követő szabadságok idejére) nem jár hozzájárulás. Amennyiben a tartósan távol lévő helyére helyettesítőt veszünk fel, a helyettesítőnek jár a támogatás.

Kifizetés módja: Félévente SZÉP kártyára történik.

Juttatás ütemezése: Két egyenlő részletben, az első részlet május hónapban, a második részlet november hónapban kerül kifizetésre.

Nem illeti meg azon dolgozót, aki munka alóli felmentését tölti, továbbá a tartósan távollévőket.

- **Csekély értékű ajándék (nyugdíjba vonuláskor):**

Az óvoda saját költségvetésének terhére a mindenkori minimálbér 10 %-a intézményvezetői döntés alapján adható.

- **Munkaruha, védőfelszerelés juttatás:**

Munkaruha juttatás szabályzatban leírtak alapján. Két évente váltva kapják a dolgozók. (Egyik évben óvodapedagógus, másik évben NOKS és Egyéb dolgozók)

- **Temetési segély:**

Közeli hozzátartozó (házastárs, élettárs, szülő, gyermek) halála esetén, az intézmény költségvetésének függvényében maximum 50.000.-Ft.

- **Egyéni védőeszköz:**

Minden olyan eszköz, amelyet a munkavállaló azért visel vagy tart magánál, hogy az a munkavégzésből, a munkafolyamatból, illetve a technológiából eredő kockázatokat az egészséget nem veszélyeztető mértékűre csökkentse.

- **Szemüveg költség adminisztratív munkát ellátó dolgozók részére**

Az 50/1999. (XI.3.) EÜM rendelet értelmében az adminisztratív feladatokat ellátó irodai dolgozók és neveléssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásával foglalkozó pedagógusok, igazgató és igazgató helyetteseknek, akik napi munkaidejükből legalább 4 órát képernyős eszköz: számítógép, laptop előtt dolgoznak, ezért az éleslátást biztosító szemüveg költsége 100.000 Ft-ig az intézményt terhelheti, a szabályzatban leírtaknak megfelelően, az óvodák saját költségvetésének terhére.

- **Munkába járás költségtérítése**

Busz/vonat esetén:

A jogszabály szerint a munkáltatónak kötelező megtéríteni a munkavállaló munkába járását szolgáló teljes áru, valamint utazási kedvezménnyel megváltott, illetve az üzletpolitikai kedvezménnyel csökkentett bérlet vagy menetjegy árának legalább 86 %-át. A munkáltató által fizetett hazautazással kapcsolatos kötelező költségtérítés havi felső korlátját minden évben a Nemzetgazdasági Miniszter közleményében teszi közzé. Az elszámolás havonta a leadott bérlet és számla alapján történik, évi 10 hónapon keresztül.

Gépjármű esetén:

A munkába járással kapcsolatos költségtérítést a 39/2010. (II.26.) számú Kormányrendelet alapján állapítjuk meg, azzal a kitételrel, hogy figyelembe vesszük, hogy a 16/2023. (I.27.) Korm. rendelet módosította a vészhelyzet idejére a költségtérítés mértékére vonatkozó szabályokat a gépjárművel történő munkába járás esetén.

Munkába járás költségtérítés címén a munkában töltött napokra a munkahely és a lakó-vagy tartózkodási hely között közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével kilométerenként 18 Ft értékben havonta elszámolható a kitöltött nyomtatványok leadása után.

- **Fizetési előleg igénylése**

A fizetési előleget a dolgozó kérvényezi formanyomtatványon, az igazgató az igénylők és az általuk igényelt összeg nagyságától függően dönt a gazdasági vezetővel egyeztetve. A megítélt összeget, a z Eszterlanc Északi Óvoda gazdasági egységében veheti át készpénzben vagy banki átutalással. A visszafizetésnek meg kell történnie tárgyév november 30 -ig meg kell történnie hat hónap alatt.

#### **4.21. Záró rendelkezések**

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az igazgató felelőssége, az alkalmazotti közösség tájékoztatása és a szülői szervezet jogszabályban meghatározott elvárások mentén véleményének figyelembevételével, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2022. évben jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.


Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabály változásnak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és jogszabályi kötelezettség.

##### **Az SZMSZ nyilvánossága**

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

## ZÁRADÉK

<p>A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: Az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával</p>	<p>Dátum: 2024. 05. 06. .... ..... Belkői Beke Zsuzsa ..... igazgató aláírása</p>
<p>Az óvoda <u>nevelő munkát segítő alkalmazottai</u> az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakról <u>tájékoztatást kaptak.</u></p>	<p>Dátum: 2024. 05. 06. .... ..... Birnói Simon Solina- ..... A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás</p>
<p>A <u>Szülői Szervezet</u> a jogszabályban előírt fejezetek tartalmához biztosított jogai alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatban-szereplő helyi szabályokat megismerte, <u>véleményezte</u> és támogatja azok megvalósítását.</p>	<p>Dátum: 2024. 05. 06. .... ..... Gyapán-Kéri Kata ..... Szülői Szervezet nevében aláírás</p>
<p>Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében <u>jóváhagyta</u>. A Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat külön dokumentumként, Közgyűlési határozatként szerepel, kinyomtatott, eredeti formában, mely az SZMSZ mellékletét képezi.</p>	<p>Dátum: 2024. .... ..... ..... A fenntartó nevében aláírás Ph ..... </p>

## **Mellékletek:**

1. számú melléklet: Általános munkaköri leírások
2. számú melléklet: Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására
3. számú melléklet: 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)

## **Függelék**

1. Függelék: Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására
2. Függelék: Szabályzat- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején
3. Függelék: Tájékoztató a csoportszobán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez
4. Függelék: Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje
5. Függelék: Kérelem az 1-es típusú diabéteszsel rendelkező gyermek ellátására

Búzaszem Nyugati Óvoda  
Nyíregyháza, Búza utca 7.

### **Igazgató-helyettes munkaköri leírása**

*Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:*

*Munkaköre:* Igazgató-helyettes

*Szervezeti egysége neve:* Búzaszem Nyugati Óvoda

*Feladat ellátási helye:* kinevezésben nevesítve

*Közvetlen felettese:* igazgató

*Munkaideje:* heti 40 óra

*gyermekcsoportban heti 20 óra*

#### **A munkakör célja:**

- Az igazgató távollétében képviseli az óvodát.
- Segíti az intézmény működtetését és a vezető munkáját. Az SZMSZ -ben meghatározott jogkörnek megfelelően végzi feladatait.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott feladatokat
- Részt vesz a pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, az intézmény belső önértékelésében, a belső teljesítményértékelésben.

#### **Alapvető felelősségek, feladatok:**

Felelős az alkalmazottak, gyermekek személyes adatainak kezelése során az intézmény adatkezelési szabályzataiban rögzítettek szerint eljárni.

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, elősegíti annak megvalósulását.
- Segíti a pályakezdő, új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Tevékenyen részt vesz a vezetői, nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi, intézményi szintű és helyi alkalmazotti értekezletek előkészítésében, lebonyolításában.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakozását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Gondoskodik arról, hogy az óvodai dokumentumok tartalmát az érintettek ismerjék.
- Megszervezi a csoportok szülői szervezetét, szülői értekezletek megtartását.
- Figyelemmel kíséri, ellenőrzi az udvari élet tartalmas eltöltését, a levegőn töltött idő betartását.
- Felelős a belső továbbképzések megszervezéséért, a szakmai munkaközösségek működéséért.
- Javaslatot tesz továbbképzésekre, elkészíti a továbbképzési és a beiskolázási tervet.
- Közétkeztetéssel kapcsolatos feladatok figyelemmel kísérése, teendők ellátása éllelmezésvezetővel kapcsolattartás, esetleges panaszok kezelése, igazgató tájékoztatása.

Tanügy-igazgatási feladatok

- Segíti, irányítja az éves statisztika elkészítését.



- Elkészíti az óvoda heti rendjét.
- Elvégzi az óvodai törzskönyv vezetését
- Az igazgató távollétében informálja a fenntartót a kért adatokról.
- Biztosítja az intézményen belül az információáramlást.
- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelmi feladatok ellátását.
- Ellenőrzi a csoportnaplók a felvételi mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, a hiányosságokat azonnal jelzi.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel.

#### Munkáltatói-humánpolitikai

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a dajkák napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, erről tájékoztatja az igazgatót.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítést.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív, vagy negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda igazgatóját.
- Részt vesz az éves teljesítményértékelések lefolytatásában.
- Javaslatot tesz a jutalmazások elbírálására, a kereset kiegészítés elosztására és a kitüntetésekre.
- Segíti az új dolgozók beilleszkedését.
- Részt vesz a minősítő vizsgák, minősítési eljárások, tanfelügyelet lefolytatásában.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

#### Gazdasági- adminisztratív feladatok

- Részt vesz az óvoda költségvetésének elkészítésében.
- A felettese hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat, elektronikusan érkező leveleket naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Kezeli az ügyfélkaput, a szükséges dokumentumokat továbbítja a köznevelési foglalkoztatottak felé.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges eszközbeszerzésben.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításra, beszerzésekre.
- Elvégzi a leltározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatokat az intézmény szabályozó dokumentumaiban leírtaknak megfelelően.
- Alkalmoszerűen ellenőrzi a befizetéseket.
- Az adatszolgáltatást minden hó 5. napjáig megküldi a gondnokságra.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Feladata az ellenőrzési nyomvonalban folyamatgazdaként részt venni az alábbi fő folyamatok azonosításában, működtetésében, -pedagógiai tevékenység, működést meghatározó szabályzatok elkészítése, adatkezelés, adatbiztonság, humánerőforrás gazdálkodás, vagyongazdálkodás, infrastruktúra – azonosítsa a bennük lévő kockázatokat és javaslatot tegyen kezelésükre.

Kapcsolatot tart

- a tagintézményekkel,
- partnerintézményekkel (bölcsőde, iskolák, közművelődési intézmények).

A fentiekén kívül ellátja azokat a teendőket, amelyekkel alkalmanként az óvoda igazgatója megbízza.

**Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:**

- **munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,**
- **a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,**
- **a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,**
- **a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,**
- **a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért**  
**a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért**

Nyíregyháza, .....

.....  
**munkáltató**

**A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:**

**A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.**

Nyíregyháza, .....

.....  
**köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló**

Búzaszem Nyugati Óvoda  
4400 Nyíregyháza Búza utca 7.

### **Tagintézmény-vezető munkaköri leírása**

*Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:*

*Munkaköre:* tagintézmény-igazgató  
*Szervezeti egysége neve:* Búzaszem Nyugati Óvoda  
*Feladat ellátási helye:* kinevezésben nevesítve  
*Közvetlen felettese:* igazgató  
*Munkaideje:* heti 40 óra,  
*Kötelező óraszám:* 24 óra gyermekcsoportban

*A munkakör célja:*

A tagintézmény egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a helyi oktatáspolitikai igényeknek megfelelő, színvonalas pedagógiai munka az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

*Alapvető felelősségek, feladatok:*

Felelősséggel tartozik a fenntartónak, igazgatónak és a nevelőtestületnek a törvényben, rendeletekben és az intézményi szabályzatokban számára meghatározott feladatok ellátásáért, valamint tagintézmény más felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyeletéért.

Alapvető feladata a pedagógiai munka irányítása, de munkakörében foglalkoznia kell személyzeti-munkáltatói, gazdálkodási és adminisztratív (tanügy-igazgatási, hivatali) feladatokkal is.

Köteles munkáját az intézmény belső szabályzataiban megfogalmazottak szerint végezni, azt az alkalmazottakkal is betartatni.

Felelős az alkalmazottak, gyermekek személyes adatainak kezelése során az intézmény adatkezelési szabályzataiban rögzítettek szerint eljárni.

Utasítási és rendelkezési joga kiterjed az óvodai nevelés, tanügyigazgatás, óvodai jogviszony kérdésében, a tagóvoda dolgozóira.

Munkája tervszerű végzése érdekében éves munkatervet készít, mely tartalmazza az ellenőrzési tervet, amit jóváhagyásra az igazgatónak beterjeszt.

- Munkaterületéről havonta szóbeli tájékoztatót ad a vezetői értekezleten, nevelési év végén írásos beszámolót készít az óvoda éves munkájáról.
- Rendkívüli eseményről azonnal tájékoztató jelentést ad.
- Szervezi az óvodai nevelés feladatainak megvalósítását, az óvodai beíratást, a gyermekek felvételét, áthelyezését.
- Gondoskodik a gyermekek év közbeni, kimaradásának, áthelyezésének ügyintézéséről.
- Közétkeztetéssel kapcsolatos feladatok figyelemmel kísérése, teendők ellátása éllelmezésvezetővel kapcsolattartás, esetleges panaszok kezelése, igazgató tájékoztatása.

*A pedagógiai irányítás feladatait a Köznevelési törvény határozza meg:*

- a tagintézményi nevelő-oktatómunka irányítása és ellenőrzése,
- a tagintézményi szakmai feladatok irányítása és ellenőrzése.

A tagintézmény-igazgató a központi előírásoknak, és a helyi társadalom igényeinek figyelembevételével, a nevelőtestülettel együtt részt vesz az intézmény pedagógiai-nevelési programjának kialakításában, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és

hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről. Felelősségi körében gondoskodik a kialakításáról.

A tagintézmény-igazgató – vezetőtársaival munkamegosztásban – tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli a nevelő-oktató munkát, de vannak feladatai a végrehajtás területén is.

Így:

- Elkészíti, a tagintézmény munkatervét.
- Részt vesz az intézmény pedagógiai-nevelési programjának kialakításában.
- Jóváhagyja a tagintézményben dolgozó óvodapedagógusok tervező munkáját, a nevelőmunkával kapcsolatos dokumentáció elkészítését.
- Segíti a Házi rend tervezetének összeállításában.
- Szorgalmazza a nevelési szempontból fokozott törődést igénylő (hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és a tehetséges) gyermekek megfelelő foglalkoztatását.
- Irányítja és figyelemmel kíséri a tagintézményben a gyermeki közösségek életét, fejlődését.
- Biztosítja a tagintézmény, gyermeki és felnőtt közösségeinek demokratikus jogait.
- Részt vállal az óvoda nevelőtestületi értekezletei szervezésében, segíti a nevelőtestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást.
- Biztosítja, hogy valamennyi nevelő, szakalkalmazott megismerje a legfontosabb központi és intézményi dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak, szellemének érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.
- Támogatja az óvodapedagógusok, szakalkalmazottak tervszerű és folyamatos önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.
- Ellenőrzi a nevelő-oktató munka színvonalának és eredményességének alakulását.
- Az elemzések és tapasztalatok alapján félévkor és a év végén rendszeresen, a munkatervben meghatározott alkalmakkor külön is értékeli a tagintézményben folyó nevelőmunkát.
- Részt vesz az éves teljesítményértékelések lefolytatásában. A kiemelkedő, illetve tartósan jó munkát végző dolgozók esetében, az intézmény belső szabályzataiban rögzített egyeztetési kötelezettségek betartásával javaslatot tesz dicséretben, pénzjutalomban, béremelésben részesítésre, kitüntetés felterjesztésre.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról.
- Részt vesz a minősítő vizsgák, minősítési eljárások, tanfelügyelet lefolytatásában.

*Átvett személyzeti-munkáltatói feladatok:*

A rendelkezésre álló költségvetés alapján, javaslatot tesz, a tagintézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítására.

*A tagintézmény vezető, mint munkáltató:*

- Felelősségi körébe tartozik egy olyan nevelőtestületi léggör kialakítása, amelyben minden óvodapedagógus, szakalkalmazott – a kötelező érvényű törvények és belső szabályzatok betartásával – a pedagógiai program szellemében alkotó értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik a tagintézmény dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, ezáltal a gyermekek személyiségének épülését szolgáló viszony kialakítására.

*Hivatali vezetőként:*

- Szervezi a tagintézmény ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, ezekről naprakészen tájékozott és intézkedik a tanév közben érkezett rendeletek tantestületben való megismertetéséről és végrehajtásáról.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá érkezett gyermekeket és dolgozókat érintő kérésekre.

*Költségvetéssel kapcsolatos feladatai:*

- A gazdasági év elejére adatokat szolgáltat az intézmény költségvetésének elkészítéséhez.
  - Az elfogadott költségvetés alapján szervezi a munkát.
  - Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, felkészül a szükséges módosításokra.
  - Folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében a tagintézmény takarékos gazdálkodásáról.
- Elvégzi a leltározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatokat az intézmény szabályozó dokumentumaiban leírtaknak megfelelően.

*Közvetlen munkakapcsolatok:*

Az igazgató vezetési feladatait a tagintézmény igazgatókkal együtt gyakorolja.

A tagintézmény-igazgató az igazgatóval egyeztetve, közösen elkészített rend szerint tartózkodik a tagintézményben. Együttesen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét megóvják, minden lényeges eseményről, ügyről egymást kölcsönösen tájékoztatassák.

A tagintézmény-igazgató szoros kapcsolatot tart:

- a szülőkkel, (szülői értekezletek, egyéni fogadóórák formájában),
- az intézmény érdekében létrehozott alapítvány kuratóriumával,
- a városban működő más közoktatási és közművelődési intézményekkel,
- a gyermekvédelmi, családvédelmi szolgálatokkal,
- az iskolákkal, tanintézetekkel (a tanulók beiskolázásának érdekében),
- óvodát támogató helyi társadalmi szervezetekkel, az iskolaorvossal.

*Hatáskör:*

A tagintézmény-igazgató döntési hatáskörébe tartozik a felnőtt dolgozókra vonatkozóan:

- az óvodapedagógusok, szakalkalmazottak munkabeosztása,
- rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások kiadása.

A gyermekekre vonatkozóan:

- a tagintézménybe a gyermekek felvétele, csoportokba való beosztása.

A tagintézmény-igazgató a tagintézmény képviselőjeként –a pénzügyi kötelezettség- vállalás kivételével - teljes aláírási jogkörrel rendelkezik, amely kiterjed a tanügyigazgatásban közokiratként vezetett, ill. kiállított dokumentumokra is.

**Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:**

- **munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,**
- **a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,**
- **a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,**
- **a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,**
- **a vagyónbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért**
- **a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért**

Nyíregyháza,.....

.....  
**munkáltató**

**A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:**

**A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.**

**Nyíregyháza, .....**

**.....  
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló**

Búzaszem Nyugati Óvoda  
4400 Nyíregyháza Búza utca 7.

### **Kiegészítő munkaköri leírás a munkaközösség-vezető feladatainak ellátásához**

*Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:*

*Munkaköre: óvodapedagógus*

*Szervezeti egysége neve: Búzaszem Nyugati Óvoda*

*Feladat ellátási helye: kinevezésben nevesítve*

*Közvetlen felettesei: igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény igazgató*

#### **Feladatai:**

- A pedagógiai program kidolgozása, végrehajtása.
- Részt vesz a szakmai döntések előkészítésében.
- A munkatervben, annak mellékleteiben meghatározott feladatok önálló végrehajtása.
- A munkaközösségi tagok véleményének figyelembevételével és az éves főfeladatok összehangolásával munkatervet készít.
- A munkaprogram végrehajtása során irányítja a munkaközösség szakmai munkáját, összehangolja tagjainak ez irányú tevékenységét.
- Az értekezletekre beszámolót, értékelést, adott esetben elemzést készít a nevelőtestület számára munkaközösségének tevékenységéről, a munkaterv végrehajtásáról.
- Kiemelten figyelemmel kíséri, melyek azok a területek, témák, amelyben a szakmai munkaközösségek létrehozásával eredményesebbé tehető a nevelő-oktató munka.
- A fejlesztésre kijelölt témáról konzultál kartársnőivel, programot készítenek a megvalósítás részletes tervezésével.
- Önállóan gondoskodik a terv megvalósításáról, ehhez kapcsolódó tevékenységek, események megszervezéséről. Vezeti a szakmai munkaközösséget.
- Aktívan részt vesz az intézményi önértékelés folyamatában, a belső elvárások megfogalmazásában, tevékenységlátogatásokban. Összegző véleménye a pedagógus minősítő eljárásában figyelembe vehető.
- A feladatok eredményeiről évi egy alkalommal beszámoló elemzést készít.
- Gondoskodik a használható segédanyagok elkészítéséről, ajánlásokat tesz a korszerű módszerek, eljárások alkalmazására, egyéni fejlesztésére.
- A nevelőtestület munkáját hatékonyan segíti az intézményi arculat alakítását aktívan befolyásolja.
- Részt vesz az innovációs munkában, segíti annak intézményi szintű hasznosítását.
- Javaslatot tesz a korszerű módszerek, eszközök, eljárások alkalmazására.
- Segítséget ad a jól bevált módszerek, tapasztalatok közreadásában, az egyéni differenciált fejlesztés megvalósításához, a játékosabb nagyobb mérvű érvényesítéséhez.
- A segédanyagok összeállítását kezdeményezi, aktívan vezeti.



- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakirodalmat, a szakfolyóiratok közlését, felhívást tesz közzé egyes cikkek figyelemmel kísérésére, hasznosítására, illetve javaslatot tesz a feldolgozásra munkaközösségi szinten.
- Javaslatot tesz a szakmai eszközök beszerzésére, valamint részt vesz az ilyen irányú munkában.
- A munkaközösség véleménye alapján javaslatot tesz a fejlesztésre, programok választására, stb.
- Figyelemmel kíséri a meghirdetett pályázatokat, ösztönöz a pályázatokon való aktív részvételre, tevékenyen részt vesz a pályázatok elkészítésében.
- Házi bemutatók szervezése, gyakornokok mentorálása.
- Vezeti a munkaközösségi foglalkozásokat, azokat dokumentálja.
- Biztosítja a központilag szervezett továbbképzéseken tapasztaltak közreadását.
- Beszámolási kötelezettséggel az intézményvezetőnek, tagóvoda vezetőnek, illetve a nevelőtestületnek tartozik.
- Részt vesz az éves teljesítményértékelések lefolytatásában.

A munkaközösség-vezető megbízása visszavonásig érvényes.

**Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:**

- **munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,**
- **a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,**
- **a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,**
- **a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,**
- **a vagyónbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért**
- **a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért**

Nyíregyháza, .....

.....  
**munkáltató**

**A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:**

**A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.**

**Nyíregyháza, .....**

**.....  
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló**

Búzaszem Nyugati Óvoda  
4400 Nyíregyháza Búza út 7.

### **Az óvodapedagógus munkaköri leírása**

*Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:*

*Munkaköre:* óvodapedagógus

*Szervezeti egysége neve:* Búzaszem Nyugati Óvoda

*Feladat ellátási helye:* kinevezésben nevesítve

*Munkaideje:* 40 óra/hét

*Kötelező óraszám:* 32 + 4+4óra/hét

*Közvetlen felettesei:* igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény igazgató

*Munkarendje részben kötetlen, melynek beosztását az igazgató végzi.*

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, *azzal* összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

#### ***Az óvodapedagógus jogai***

Az óvodapedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- a pedagógiai program alapján a nevelési módszereit megválaszthatja,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az óvoda pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- A Nemzeti Pedagógus Kar tagjaként, szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői tevékenységét elismerik,
- ha a feltételeknek megfelel, részt vegyen magasabb fizetési fokozat elérésére irányuló minősítési eljáráson.
- javaslataival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó szakmai munka minőségének emeléséhez.
- munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el,

#### ***Az óvodapedagógus kötelességei***

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

- kötelessége az intézményszabályozó dokumentumait megismerni, az abban meghatározottak szerint végezni munkáját-(Pedagógiai Program, Házirend, SZMSZ, Munkaterv)
- nevelő munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót,

figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,
- előmozdítsa a gyermek, erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- a szülőt (értesítendő hozzátartozót) rendszeresen tájékoztassa a gyermek teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, jelezze, ha gyermeke fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a gyermekek, és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse,
- a gyermekek részére az egészségügyi és testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket adja át és ezek elsajátításáról győződjön meg,
- ha a gyermek balesetet szenved vagy ennek veszélye fennáll, tegye meg a szükséges intézkedéseket,
- működjön közre a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében- gyermekorvos, fogorvos, védőnő, szociális segítő,
- a közösségi együttműködés formáinak betartása,
- tervszerű felkészülés naponta a nevelőmunkára,
- az intézményi belső önértékelésben aktívan vegyen részt,
- minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket,
- az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Munkaidejét pontosan betartja, munkaidő megkezdése előtt legalább 5 perccel hamarabb érkezzen, az intézményből a munkaideje betartása után távozzon. Munkaidejéről nyilvántartást vezet.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az óvodában lévő felettese engedélyével hagyhatja el az óvodát,
- óvja az óvoda berendezési felszerelési tárgyait.
- az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- a gyermekek személyes adatait az adatkezelési szabályzatban rögzítettek szerint kezelni,
- a Pedagógiai Programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken
- köteles betartani a Nemzeti Pedagógus Kar Pedagógus etikai Kódexének követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. Minden esetben hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel,

- részt vegyen a jogszabályban foglaltak szerint az óvoda pedagógiai programjának és más intézményi dokumentumoknak az elkészítésében, felülvizsgálatában, tervezésében és értékelésében.
- a jogszabályban foglaltak szerint köteles továbbképzéseken részt venni.
- magatartásával, nevelőmunkájával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében. A gyermekeket a szelektív hulladékgyűjtésre, a víz és energiatakarékosságra neveli.
- vegyen részt a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokban, felettesei felé jelezze észrevételeit. Kiemelten figyeljen az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.
- Köteles ügyfélkaput nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér. Használja az online felületeket. Naponta megnézi az intézménytől érkező e-maileket.

### ***Az óvodapedagógus feladatai***

- Az óvodapedagógus felelősséggel és önállóan a gyermekek nevelése érdekében végezze munkáját.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat – Csoportnapló, Felvételi-és mulasztási napló, Gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció.
- Az óvodapedagógus alaptevékenysége azokat a teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- Közreműködik az óvodaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- Alkotó módon részt vállal:
  - a nevelőtestület újszerű törekvéseiből;
  - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből;
  - az óvoda hagyományainak ápolásából;
  - gyermekek képességeinek fejlesztéséből és felzárkóztatásából;
  - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból;
  - az iskolai életmódra történő felkészítő feladatokból;
  - a gyermekvédelmi tevékenységből;
  - a gyermekek egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából;
  - gyermekrendezvények, óvodán kívüli programok szervezéséből
- Minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés, önértékelés).
- Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.
- A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel és aktív közreműködés.
- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, ütemterv alapján dolgozik.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és levezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadó órát, nyílt napot tart.
- Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket - az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint - egy-egy óvodapedagógus lát el – egyéni megbízások.
- Gyakornokok mentorálása.
- A gyermekek egészségügyi nevelési feladatok megoldásának segítése.
- Szabadságigényét írásban nyújtja be az óvoda igazgatójának a szabadság tervezett igénybetételének első napja előtt legkésőbb tizenöt nappal.

- Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az óvodai munka zavartalanságának biztosítása, a dajka munkájának folyamatos ellenőrzése és koordinálása, a hiányosságok azonnali jelzése a közvetlen felettesnek, szükség esetén az intézményvezetőnek.
- A csoportban dolgozó dajka munkájáért, annak minőségéért az óvodapedagógus felelős.

A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos — kötelező óraszámokon kívüli rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a felettese útmutatása szerint végzi –eseti helyettesítés.

**Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:**

- **munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,**
- **a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,**
- **a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,**
- **a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,**
- **a vagyonsbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért**
- **a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért**

Nyíregyháza, .....

.....  
**munkáltató**

**A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:**

**A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.**

Nyíregyháza, .....

.....  
**köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló**

**Búzaszem Nyugati Óvoda**  
**4400 Nyíregyháza Búza út 7.**

### **Az óvodapedagógus munkaköri leírása** *gyakornok*

*Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:*

*Munkaköre:* óvodapedagógus

*Szervezeti egysége neve:* Búzaszem Nyugati Óvoda – Nyíregyháza, Búza utca 7.

*Feladatellátási helye:* kinevezésben nevesítve

*Munkaideje:* 40 óra/hét

*Kötelező óraszám:* 26 + 6 + 4 + 4 óra /hét

*Közvetlen felettesei:* igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény igazgató

*Munkarendje részben kötetlen, melynek beosztását az igazgató végzi.*

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

#### ***Az óvodapedagógus kötelességei***

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

- nevelő munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,
- előmozdítsa a gyermek, erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- a szülőt (értesítendő hozzátartozót) rendszeresen tájékoztassa a gyermek teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, jelezze, ha gyermeke fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- a gyermekek, és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse,
- A gyermekek részére az egészségügyi és testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket adja át és ezek elsajátításáról győződjön meg.
- Ha a gyermek balesetet szenved vagy ennek veszélye fennáll, tegye meg a szükséges intézkedéseket.
- Működjön közre a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A munkafegyelem megtartása.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.



- Tervszerű felkészülés naponta a nevelőmunkára.
- Az intézményi belső önértékelésben aktívan vegyen részt
- A gyermekek folyamatos felügyelete, azaz az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógusnak kell foglalkozni a gyermekekkel.
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az óvodában lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, munkaidejéről nyilvántartást vezet,
- Óvja az óvoda berendezési felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni,
- a gyermekek személyes adatait az adatkezelési szabályzatban rögzítettek szerint kezelni,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre teljesítse a kötelező gyakornoki vizsgáját,
- köteles megtartani a Nemzeti Pedagógus Kar etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. Minden esetben hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- Magatartásával, nevelőmunkájával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében. A gyermekeket a szelektív hulladékgyűjtésre, a víz és energiatakarékosságra neveli.
- A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben köteles részt venni.
- vegyen részt a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokban, felettesei felé jelezze észrevételeit. Kiemelten figyeljen az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.
- Köteles ügyfélkaput nyitni, folyamatosan figyelni az elektronikusan érkező leveleit – e-mail, ügyfélkapu.

### ***Az óvodapedagógus jogai***

Az óvodapedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- A pedagógiai program alapján a nevelési módszereit megválaszthatja.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az óvoda pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői tevékenységét elismerjék.

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

### ***Az óvodapedagógus feladatai***

- Az óvodapedagógus felelősséggel és önállóan a gyermekek nevelése érdekében végzi munkáját.
- Az óvodapedagógus alaptevékenysége azokat a teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- Közreműködik az óvodaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- Alkotó módon részt vállal:
  - a nevelőtestület újszerű törekvéseiből;
  - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből;
  - az óvoda hagyományainak ápolásából;
  - gyermekek képességeinek fejlesztéséből és felzárkóztatásából;
  - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból;
  - az iskolai életmódra történő felkészítő feladatokból;
  - a gyermekvédelmi tevékenységből;
  - a gyermekek egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából.
- gyermekrendezvények, óvodán kívüli programok szervezéséből
- Minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés, önértékelés).
- Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.
- A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel és aktív közreműködés.
- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, ütemterv alapján dolgozik.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, fogadó órát tart.
- Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket - az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint - egy-egy óvodapedagógus lát el- egyéni megbízatások.
- A gyermekek egészségügyi nevelési feladatok megoldásának segítése.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az óvodai munka zavartalanságának biztosítása, a dajka munkájának folyamatos ellenőrzése és koordinálása, a hiányosságok azonnali jelzése a közvetlen felettesnek, szükség esetén az intézményvezetőnek
  - A csoportban dolgozó dajka munkájáért, annak minőségéért az óvodapedagógus felelős.

### **Gyakornok:**

A gyakornoknak joga van arra, hogy:

- a szakmai követelményrendszer részére elmagyarázzák,
- a szakterület elsajátításához szükséges írásos intézményi és jogszabályi anyagokat megkapja,
- a mentorától alkalmanként kérdezzen; szükség esetén, negyedévenként kétszer az igazgató hozzájárulásával legfeljebb négyszer – konzultációs órát kérjen,

- a gyakorlati készségek fejlesztése érdekében részt vegyen a mentor, a munkaközösség-vezető, vagy más, nagy tapasztalattal rendelkező óvodapedagógus foglalkozásán, előzetes megbeszélés alapján,
- teljesítése értékelését részére segítő szándékkal, indokolással alátámasztva kifejtsék; az értékelésre, minősítésre észrevételt tegyen,

A gyakornok kötelezettsége, hogy

- a legteljesebb mértékben együttműködjön a mentorral,
- a szakmai követelmények teljesítéséhez szükséges ismereteket megszerezze,
- tudásáról írásban és szóban számot adjon,
- gyakornoki feladatainak teljesítésével, a beszámolóval kapcsolatban felmerülő akadályoztatásáról mentorát, az igazgatót azonnal értesítse,
- részt vegyen a nevelőtestület munkájában,
- a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat elvégezze,

#### **A gyakornoki idő alatti számonkérés feltételei:**

A szakmai követelményrendszer teljesítésével kapcsolatos számonkérés:

- Az intézményi dokumentumokból és a jogszabályi rendelkezésekből elsajátítható ismeretek számonkérésére – beszámolás keretében – a nevelési év folyamán, májusban kerül sor.
- Az általános szakmai, illetve a munkaköri követelményrendszer megismeréséről szóló beszámolás egyidejűleg vagy két különböző időpontban történhet. A beszámolás napját az igazgató határozza meg a mentor javaslata alapján, amelyről egy hónappal korábban írásban értesíti a gyakornokot.
- A beszámolásra a mentor jelenlétében kerül sor. Amennyiben a mentor feladatait az igazgató-helyettes, tagóvoda-igazgató látja el, azon az igazgató vagy az általa kijelölt más óvodapedagógus is részt vesz.”

(Gyakornoki szabályzatból)

A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező pedagógiai foglalkozásokon felüli – rendszeres vagy esetenkénti teendőit az igazgató útmutatása szerint végzi.

#### **Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,

- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza, .....

.....  
**munkáltató**

**A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:**

**A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.**

Nyíregyháza, .....

.....  
**köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló**

Búzaszem Nyugati Óvoda  
4400 Nyíregyháza Búza út 7.

### **Az óvodapedagógus-gyógypedagógus munkaköri leírása**

*Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:*

*Munkaköre:* óvodapedagógus-gyógypedagógus

*Szervezeti egysége neve:* : Búzaszem Nyugati óvoda.

*Feladatellátási helye:* kinevezésben nevesítve

*Munkaideje:* 40 óra/hét

*Kötelező óraszám:* 24+16 óra/hét

*Közvetlen felettesei:* igazgató, igazgatóhelyettes

*Munkarendje részben kötetlen, melynek beosztását az igazgató végzi.*

Az óvodapedagógus-gyógypedagógus kötelességei

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak –

- Kötelessége az intézményszabályozó dokumentumait megismerni, az abban meghatározottak szerint végezni munkáját- SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program, Munkaterv
- Nevelő munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek esetén a szakértői bizottság megállapítása alapján az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével fejlessze őket.
- Előmozdítsa a gyermek, erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását és törekedjen azok betartására.
- Részt vegyen a pedagógiai program SNI gyermekekre vonatkozó részprogram kidolgozásában, annak megvalósításában.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.
- A szülőt (értesítendő hozzátartozót) rendszeresen tájékoztassa a gyermek teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, jelezze ha gyermeke fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A gyermekek személyes adatait az adatkezelési szabályzatban rögzítettek szerint kezelni, különös gonddal eljárni a gyermekek pedagógiai jellemzésénél, szakértői kérelmeknél.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse.
- A gyermekek részére az egészségügyi és testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket adja át és ezek elsajátításáról győződjön meg.
- Ha a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, tegye meg a szükséges intézkedéseket.
- Működjön közre a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A munkafegyelem megtartása.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- Tervszerű felkészülés naponta a nevelőmunkára.

- Az intézményi belső önértékelésben aktívan vegyen részt.
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját, Ennek érdekében használja fel az önképzésben és szervezett továbbképzésében biztosított lehetőségeket.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon, Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről gondoskodhassanak. Munkaidő alatt az óvodában lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, munkaidejéről nyilvántartást vezessen.
- Óvja az óvoda berendezési, felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a dolgozókkal és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
- Pontosán és aktívan részt vegyen az értekezleteken, a fogadóórákon, az óvodai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Köteles betartani a Nemzeti Pedagógus Kar Pedagógus etikai Kódexének követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. Minden esetben hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- A gyermek, tanuló érdekében együttműködjünk munkatársaival és más intézményekkel.
- Magatartásával, nevelőmunkájával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében. A gyermekeket a szelektív hulladékgyűjtésre, a víz és energiatakarékosságra neveli.
- A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt.
- Vegyen részt a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokban, felettesei felé jelezze észrevételeit. Kiemelten figyeljen az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.
- Köteles ügyfélkaput nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér. Használja az online felületeket. Naponta megnézi az intézménytől érkező e-maileket.

### **Az óvodapedagógus – gyógypedagógus jogai**

Az óvodapedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg –

- A pedagógiai program alapján a nevelési módszereit megválaszthatja.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az óvoda pedagógiai programjának tervezésében és értékelésben, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- A Nemzeti Pedagógus Kar tagjaként, szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői tevékenységét elismerje.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Ha a feltételeknek megfelel, részt vegyen magasabb fizetési fokozat elérésére irányuló minősítési eljárásban.



### **Az óvodapedagógus-gyógypedagógus feladatai**

- Az óvodapedagógus felelősséggel és önállóan a gyermekek nevelése érdekében végzi munkáját.
  - Az óvodapedagógus alaptevékenysége azokat a teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
  - Közreműködik az óvodaközösség kialakításában és fejlesztésében.
  - Alkotó módon részt vállal:
    - a nevelőtestület újszerű törekvéseiből;
    - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből;
    - az óvoda hagyományainak ápolásából;
    - gyermekek képességeinek fejlesztéséből és felzárkóztatásából;
    - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból;
    - az iskolai életmódra történő felkészítő feladatokból;
    - a gyermekvédelmi tevékenységből;
    - a gyermekek egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
    - gyermekrendezvények, óvodán kívüli programok szervezéséből.
  - Minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés, önértékelés).
  - Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.
  - A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel és aktív közreműködés.
  - Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé.
  - Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, ütemterv alapján dolgozik.
  - Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, fogadó órát, nyílt napot tart.
  - az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket – az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint – egy-egy óvodapedagógus lát el- egyéni megbízatások.
  - Gyakornokok mentorálása.
  - A gyermekek egészségügyi nevelési feladatok megoldásának segítése.
  - Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az óvodai munka zavartalanságának biztosítása, a dajka munkájának folyamatos ellenőrzése és koordinálása, a hiányosságok azonnali jelzése a közvetlen felettesnek, szükség esetén az intézményvezetőnek
- a csoportban dolgozó dajka munkájáért, annak minőségéért az óvodapedagógus felelős

A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos — kötelező órászámon kívüli rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a felettese útmutatása szerint végzi — eseti helyettesítés.



**Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:**

- **munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,**
- **a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,**
- **a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,**
- **a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,**
- **a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért**
- **a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért**

Nyíregyháza, .....

.....  
**munkáltató**

**A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:**

**A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.**

Nyíregyháza, .....

.....  
**köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló**

Búzaszem Nyugati Óvoda  
4400 Nyíregyháza Búza út 7.

### **Az óvodapszichológus munkaköri leírása**

*Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:*

*Munkaköre:* óvodapszichológus

*Szervezeti egysége neve:* Búzaszem Nyugati Óvoda

*Feladat ellátási helye:* Búzaszem Nyugati Óvoda

*Munkaideje:* 40 óra/hét

*Kötelező óraszám:* 22+10+8 óra/hét

*Közvetlen felettesei:* igazgató

#### **Heti 22 óra kötelező óraszám:**

- a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az óvodában az igazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint,
- az óvodapedagógusokkal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció,
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció.

#### **Heti 10 óra kötött munkaidő, amelyben**

- felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
- rendszeres (4 óra) egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorával,
- szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, óvoda- és iskolapszichológus kollégákkal,
- szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel,
- esetenként külső ismeretterjesztő előadás tartása.

#### **Heti 8 óra kötetlen munkaidő:**

- a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése és ezek időszakonkénti összefoglalása,
- pszichológusi szakvélemény készítése,
- szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel.

#### **Szakmai feladatai: (KNT 20/2012sz. végrehajtási rendelete szerint):**

Munkáját az igazgatóval, igazgató- helyettesekkel, tagintézmény-igazgatókkal való rendszeres egyeztetés után, az óvodai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembevételével végzi.

Feladatok:

1. Konzultáció egyénileg és csoportosan
  - az óvoda valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
  - az óvodai beilleszkedés és óvodai életmódhoz való alkalmazkodás segítése,
  - együttműködés egyéni, csoportos, illetve az óvodát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
  - módszertani kérdések megbeszélése, új módszerek bevezetésének támogatására, csoportfeladatokhoz való segítségnyújtás,
  - speciális vagy kritikus helyzetek kezelése,
  - esetmegbeszélő csoport tartása óvodapedagógusok számára.

2. Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület számára.
3. Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében
  - óvodai csoportba való beilleszkedés segítése,
  - csoportos megfigyelés szabad játék helyzetben,
  - társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése,
  - óvodai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.
4. A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel a nevelési intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén.
  - a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás,
  - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogpreevenció.
5. Pszichológiai ismeretek átadása egyéni, vagy csoportos formában a gyerekek számára.
6. Krízistanácsadás:
  - váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet, pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,
  - konzultál az érintett pedagógusokkal,
  - továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
7. Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák előszűrése, javaslattevés a probléma további kezelésére
  - az óvónők által jelzett, vagy szülő által igényelt esetekben, beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémák diagnosztikus vizsgálata, szakvéleményezése,
  - szükség esetén - szakértői bizottság elé irányítása, és javaslattevés a további gondozási feladatokra.
8. Előkészítő diagnosztikai vizsgálatok és pszichológiai vélemény készítése
  - iskolaérettségi vizsgálati javaslatokhoz,
  - státusz vizsgálatokhoz,
  - szakértői bizottságok elé irányításhoz.
9. Tehetség gondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.
10. Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára
  - iskolaválasztási kérdésekben,
  - az óvodából az iskolába való átmenet segítése a gyermek vizsgálatával, és szülői tanácsadással,
  - nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
  - család és óvoda együttműködésének segítése,
  - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása és szervezése pl. szülői fórum, szülői értekezlet tartása
11. Kapcsolattartás

- Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés
  - óvoda igazgatójával, vezetőségével
  - pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
  - segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.).
  - Intézményen kívül:
  - Egységes Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
  - Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán,
  - Családsegítő Szolgálattal, és további speciális szakintézményekkel.
  - Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeret terjesztés.
12. Kutatás, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok és meghatározott társadalmi-kulturális háttérű tanuló rétegek munkamódjának és munkakapcsolatainak vizsgálata, országos programok vagy helyi innovációk nyomon követése és segítése.
13. Az óvodai, iskolapszichológusi munka szakmai minőségbiztosítása érdekében kapcsolatot tart a miniszter jogszabályban kijelölt, az Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázis feladatait ellátó intézménnyel,

### **Jogkör, hatáskör**

Gyakorolja az alkalmazotti közösség és nevelőtestület tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

### **Beszámolási kötelezettsége**

Év végén az egész éves teljesítményét értékeli írásban a nevelőtestületnek.

### **Felelősségi kör**

- Tevékenységét köteles a korszerű tudományra alapozottan, legjobb meggyőződése szerint, a törvényes keretek között, az óvoda helyi szabályzatai előírásainak betartásával végezni. Az igazgató utasításainak e kötelezettség megtartásával eleget tenni.
- Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról szerez. A titoktartási kötelezettség mind a szóban vagy írásban közölt, illetőleg vizsgálati eredmények révén birtokba jutott, mind az ezekből kikövetkeztetett adatokra. Köteles megőrizni az óvodai szervezet szolgálati titkait is.

### **Munkakörülmények:**

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapszabályai (PP, SZMSZ, HÁZIREND) stb. által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.

- Ha a feltételeknek megfelel, részt vehet magasabb fizetési fokozat elérésére irányuló minősítési eljáráson.
- Köteles ügyfélkaput nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér. Használja az online felületeket. Naponta megnézi az intézménytől érkező e-maileket.

**Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért

Nyíregyháza, .....

.....  
**munkáltató**

**A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:**

**A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.**

Nyíregyháza, .....

.....  
**köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló**

Búzaszem Nyugati Óvoda  
4400 Nyíregyháza Búza út 7.

### Ügyviteli alkalmazott munkaköri leírása - óvodatitkár

*Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:*

*Munkaköre:* óvodatitkár

*Szervezeti egysége neve:* Búzaszem Nyugati Óvoda

*Feladat ellátási helye:* kinevezésben nevesítve

*Közvetlen felettese:* igazgató

*Munkaideje:* heti 40 óra

*Hétfő – Csütörtök* 7.30 - 16.00

*Péntek* 7.30 - 13.30

Munkáját az igazgató és az igazgató- helyettesek irányításával végzi.

Bizalmasan, hivatali titokként kezeli az óvodával kapcsolatos információkat, a személyi adatokat.

Nagy gonddal jár el az alkalmazottak, gyermekek személyes adatainak kezelésekor, az intézmény Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában meghatározottak szerint.

A munkavédelmi szabályokat betartja, fokozottan ügyel a vagyonvédelemre.

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását köteles jelenteni az igazgatónak.

*Feladatai:*

*A székhely óvodából koordinálja a tagintézmények adminisztrációs munkáját.*

*Napi szinten tartja a kapcsolatot a tagintézményekkel, az Eszterlánc Északi Óvoda gondnoksággal.*

#### **Az adminisztrációs munka területei:**

- Vezeti az óvoda iktatókönyvét, gyűjti és rendszerezi a beérkező és kimenő ügyiratokat.
- Leadja az étkezés megrendelését az étkeztetésvezetőnek.
- A hó végi étkezési számlát egyezteti a naplók összesítésével.
- Kezeli és naprakészen vezeti a gyermekek étkezésével kapcsolatos nyilvántartásokat (MENZA-program), elkészíti a hó végi zárást, az adatszolgáltatást a gondnokságnak minden hónap 05. napjáig leadja.
- A MENZA programban a készpénzfizetési és átutalásos számlákat elkészíti.
- Feladata az ingyenes étkezés igénybeviteléhez szükséges dokumentumok, igazolások, nyilatkozatok begyűjtése, a dokumentumok érvényességének felülvizsgálata.
- Felelős a Cafetériával kapcsolatos nyilvántartások vezetéséért.
- Folyamatosan végzi az óvoda írott és elektronikus levelezéseit, szükség esetén továbbítja azokat a tagóvodák felé.
- Köteles személyes ügyfélkaput is nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér. Használja az online felületeket.
- Kezeli az óvodai ügyfélkaput, a szükséges dokumentumokat az igazgató irányításával továbbítja a köznevelési foglalkoztatottak felé.
- Az éves statisztikai jelentés összeállítását a igazgató-helyettes irányításával és ellenőrzésével végzi.

- Összegyűjti és elkészíti az általános és különös közzétételi listához tartozó adatokat és továbbítja a honlap kezelője felé.
- Különös figyelmet fordít teljes munkaidejében az óvodai telefonok kezelésére.
- A dolgozókkal kapcsolatos személyi anyagot, az igazgató felügyeletével kezeli..
- A Köznevelés Információs Rendszerbe az alkalmazottak, gyermekek adatait különös gonddal kezeli.
- Szülői igény alapján óvodalátogatási igazolást ad ki.
- Az óvodából távozó gyermekek adatait dokumentálja.
- Összegyűjti, rendszerezi, továbbítja a gondnokság felé a tagóvodákból beérkező időszakos adatszolgáltatásokat.
- Szükség szerint elvégez minden olyan feladatot, mellyel az igazgató és helyettese megbízza.
- Munkaköri kötelességei közé tartozik a hivatalos ügyek intézése, iratok továbbítása városon belül (pl. gondnokság, önkormányzat, más intézmények...), ezért összvonalas bérlet költségtérítésére jogosult.

#### **Pénzbeszedéssel, kezeléssel kapcsolatos feladatai:**

- A pénzkezelési szabályzatnak megfelelően végzi az étkezési térítési díjak beszedését.
- A napi tételes elszámolásért és a pénzbeszedés dokumentálásáért felelős.
- Nyilvántartást vezet a normatív és a szociális támogatás felhasználásáról, nyilatkozatokat egyeztet a igazgató- helyettessel, tagintézmény igazgatóval.

#### **Anyaggazdálkodási feladatok:**

- Megrendeli, raktározza és kezeli az óvoda tisztítószer szükségletét.
- A leltárfelelőssel együtt az óvoda leltári nyilvántartásait folyamatosan vezeti.
- Folyamatosan vezeti az intézmény helyi leltári nyilvántartásait, elvégzi a leltározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatokat az intézmény szabályozó dokumentumaiban leírtaknak megfelelően.

#### **Helyettesítés rendje:**

A zökkenőmentes munkavégzés érdekében - betegség, szabadság, egyéb távollét miatt - munkavégzés céljából átirányítható bármely intézménybe, igazgatói utasítás szerint.

#### **Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,



- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért
- a munkáltatója jó hírűvének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért

Nyíregyháza, .....

.....  
munkáltató

**A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:**

**A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.**

Nyíregyháza, .....

.....  
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

Búzaszem Nyugati Óvoda  
Nyíregyháza Búza u 7.

### **Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása**

*Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:*

*Munkaköre:* pedagógiai asszisztens

*Szervezeti egysége neve:* Búzaszem Nyugati Óvoda

*Feladat ellátási helye:* kinevezésben nevesítve

*Közvetlen felettese:* igazgató, igazgató helyettes,

*Munkaideje:* heti 40 óra

*gyermekek között 35óra + 5 óra egyéb feladatok*

#### **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 segítségéről az óvodapedagógus/gyógypedagógus iránymutatása szerint:

- A gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- A párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában
- A lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- A gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a baleset elkerülésének kivédésében.
- A tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában.
- Az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában.
- Figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

#### **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 gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így: az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, a tisztálkodásban, a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál- úszás, ovifoci, ovikosár, kirándulásoknál, segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint - segít a szervezett tevékenységek előkészítésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Óvónői útmutatás alapján önálló egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja - DIOO
- Kiseb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.

- Ismeri az intézmény alapidokumentumait- SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program, Munkaterv.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a felettese útmutatása szerint végzi.

Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

### **Általános magatartási követelmények**

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
  - A jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
  - A munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
  - Munkaidejét pontosan betartja. Olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor munkaruhába átöltözve, a munkája helyszínén munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább 5 perccel hamarabb érkezzen, az intézményből a munkaideje betartása után távozzon. Munkaidejéről nyilvántartást vezet.
  - Munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
  - Véleménynyilvánításához való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolja.
  - Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésében jutott a tudomására.
  - Munkaidő alatt csak az óvodában lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
  - Részt vesz a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokban, felettesei felé jelzi észrevételeit. Kiemelten figyel az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.
- Köteles ügyfélkaput nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér. Használja az online felületeket. Naponta megnézi az intézménytől érkező e-maileket.

### **Különleges felelőssége**

- Tevékenységét az igazgató-helyettes, közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az igazgató készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- A gyermekek felügyeletét előzetes felkérésre – nem fejlesztő, iskola előkészítő vagy nevelési jellegű foglalkozás - önállóan is elláthatja.
- 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.

- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a felettese útmutatása szerint végzi –eseti helyettesítés.

**Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:**

- **munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,**
- **a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,**
- **a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,**
- **a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,**
- **a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért**
- **a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért**

Nyíregyháza, .....

.....  
**munkáltató**

**A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:**

**A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.**

Nyíregyháza, .....

.....  
**köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló**

Búzaszem Nyugati Óvoda  
4400 Nyíregyháza Búza út 7.

### **Kiegészítő munkaköri leírás adminisztrációt végző pedagógiai asszisztens feladatainak ellátásához**

*Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:*

*Munkaköre:* pedagógiai asszisztens

*Szervezeti egysége neve:* Búzaszem Nyugati Óvoda

*Feladat ellátási helye:* kinevezésben nevesítve

*Közvetlen felettese:* igazgató, igazgató helyettes, tagintézmény igazgató

*Munkaideje:* heti 40 óra

*gyermekek között 35óra + 5 óra egyéb feladatok*

#### **Feladatai:**

##### **Az adminisztrációs munka területei:**

- Vezeti az óvoda iktatókönyvét, gyűjti és rendszerezi a beérkező és kimenő ügyiratokat.
- Leadja a gyermeklétszámot az étkezés megrendeléséhez.
- Kezeli és naprakészen vezeti a gyermekek étkezésével kapcsolatos nyilvántartásokat (MENZA-program), elkészíti a hó végi zárást, az adatszolgáltatást a gondnokságnak minden hónap 05. napjáig leadja.
- A MENZA programban a készpénzfizetési és átutalásos számlákat elkészíti.
- Feladata az ingyenes étkezés igénybevételéhez szükséges dokumentumok, igazolások, nyilatkozatok begyűjtése, a dokumentumok érvényességének felülvizsgálata.
- Felelős a Cafetériával kapcsolatos nyilvántartások vezetéséért.
- Figyelemmel kíséri az óvoda írott és elektronikus levelezéseit, továbbítja azokat a tagintézmény vezető felé.
- Az éves statisztikai jelentés összeállítását a tagóvoda vezető irányításával és ellenőrzésével végzi.
- Különös figyelmet fordít az óvodai telefonok kezelésére.
- A Köznevelési Információs Rendszerbe az alkalmazottak, gyermekek adatait folyamatosan rögzíti.
- Szülői igény alapján óvodalátogatási igazolást ad ki.
- Az óvodába érkező, távozó gyermekek adatait dokumentálja.
- A pénzkezelési szabályzatnak megfelelően végzi az étkezési térítési díjak beszedését.
- A napi tételes elszámolásért és a pénzbeszedés dokumentálásáért felelős.
- A tagintézmény igazgatóval az óvoda leltári nyilvántartásait folyamatosan vezeti.
- Szükség szerint elvégez minden olyan feladatot, mellyel az igazgató, tagintézmény igazgató megbízza.

Különös gonddal jár el az alkalmazottak, gyermekek adatainak kezelésekor, a jogszabálynak megfelelően, az intézmény irat-, és adatkezelési szabályzatában rögzítettek szerint. Helyettesítés rendje: a zökkenőmentes munkavégzés érdekében - betegség, szabadság, egyéb távollét miatt – az adminisztrációt végző pedagógiai asszisztens munkavégzés céljából átirányítható bármely intézménybe, vezetői utasítás szerint.

**Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért

Nyíregyháza, .....

.....

**munkáltató**

**A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:**

**A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.**

Nyíregyháza, .....

.....

**köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló**

Búzaszem Nyugati Óvoda  
4400 Nyíregyháza Búza út 7.

### **Dajka munkaköri leírása**

*Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:*

*Munkaköre:* dajka

*Szervezeti egysége neve:* Búzaszem Nyugati Óvoda

*Feladatellátási helye:* kinevezésben nevesítve

*Közvetlen felettese:* igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény- igazgató

*Munkaideje:* heti 40 óra.

*Munkarendje kötött, melynek beosztását az igazgató végzi.*

A dajka heti váltásban, délelőtt vagy délután dolgozik.

#### **Jogai:**

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényein.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Részt vehet szervezett továbbképzéseken.
- Munkájának magasabb színvonalon történő végzése céljából hospitálási lehetőséggel élhet.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsülik.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartásuk.
- Munkáját felettesei értékelik, érdemei szerint elismerik.
- Javaslatával, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja, a nevelőmunka hátráltatása, zavarása nélkül. A gyermekek között nem használhatja!

#### **Feladatai:**

- Munkáját köteles a jogszabályokban, az óvoda szabályozó dokumentumaiban és a csoportokban dolgozó óvodapedagógusok utasításának megfelelően végezni.
- A munkaidő megkezdése előtt legalább 5 perccel hamarabb érkezzen. Munkaidejéről nyilvántartást vezessen.
- Betegség vagy egyéb akadályoztatás esetén köteles a feletteseit értesíteni.
- Külső megjelenése mindig gondozott, ápoltságú legyen, a munkaruhát viselje mindig a tevékenységnek megfelelően (köpeny, kötény).
- A gyermekekkel szemben mindenkor türelmes, szeretetteljes legyen.
- A munkatársakkal, szülőkkel kedves, udvarias legyen.
- Az óvodai élettel, gyermekek tevékenységével kapcsolatos felvilágosítást a szülőknek, kívülállóknak nem adhat. A gyermekek viselkedéséről, fejlődéséről érdeklődő szülőt az ebben kompetens óvodapedagógushoz irányítja
- A tudomására jutott - gyermekek, kollégák személyes adatait senkinek ki nem adhatja.



- A hivatali titok betartása személyére is vonatkozik.
- Felelős a gyerekek testi épségéért, amikor alkalmi felügyeletet lát el, biztosítja számukra a játékeszközöket, a konfliktusokat megakadályozza.
- Tilos a gyermekek megfélemlítése, testi fenyegetése.
- Reggel 6 órától ellátja a teendőket a mindkét szomszédos csoportban.
- Minden dajka a saját csoportjának a rendjéért felel. A délutános műszakban leírtaknak megfelelően takarít saját csoportjában, szellőztet a fürdőszobákban és a csoportszobákban.
- Minden reggel kérdezze meg az óvónőtől, hogy milyen eszközre van szükség az udvari és a csoportszobai élet szervezéséhez, majd készítse elő azokat.
- A gyermekek beérkezése után felmossa az előszobát, mosdót, részt vesz a gyermekek gondozási feladatainak ellátásában.
- Bekészíti a tízórait, kirakja az edényeket úgy, hogy a csoportban folyó nevelőmunkát ne zavarja.
- Az egész munkaideje alatt aktívan segíti a gyerekek folyamatos életszervezését, a nevelő-oktató munkánál külön figyelt a vegyes életkorú csoportok kötelező foglalkozásainak zavartalan bonyolítására.
- Segítség ad az étkezés előtti tisztálkodásnál, a szokások, szabályok megtanításában aktívan tevékenykedik, magyaráz, megmutat, segítséget ad.
- Figyeli a gyermekek ruházatának elrendezését, ha szükségesnek látja segít a külső megjelenés rendezettségének biztosításában (cipőt köt, nadrág derekát beigazítja, gombot gombol, ruha ujját felgyúri). Ezt a feladatot mindkét csoportban végzi.
- Tízóraiztatásnál aktívan segít a gyerekek folyamatos tízóraiiztatásában, tízórai után felsepri a csoportszobát, az edényeket elrendezi.
- Szükség szerint segíti a foglalkozásokhoz a megfelelő körülmények megteremtését (csoportot átrendez, felügyeli a kiscsoportosokat, míg a nagyobbak foglalkoznak, stb.).
- Öltöztetésnél elsősorban a kiscsoportosoknak segít, de a nagyobb gyerekeknél is figyelt a helyes sorrendiséget, figyelmeztet.
- A gyerekek öltöztetése után az öltözők helyét rendbe rakja, szellőztet a csoportszobákban, előkészít az ebédeltetéshez, eszközöket előkészít, rendezi a csoportszobát étkezéshez, pihenéshez.
- A csoportszoba szellőztetésénél különös figyelemmel jár el. Ügyel a huzat elkerülésére és arra, hogy ne nyissa rá a gyerekekre az ablakot.
- A növényeket a naposokkal közösen gondozza.
- Kikészíti az udvari eszközöket, a játékoknál szükség szerint feladatot lát el, a játék befejeztével segít az eszközök elrakásában úgy, hogy pl. az udvari játékot a gyerekekkel a garázsig viszi. Gyermek a játéktároló garázsba nem mehet be.
- Segít a gyerekek bekísérésében, vetkőztetésében aktívan részt vesz.
- Egész évben, de különösen a nyári időszakban a folyadék folyamatos biztosítására különös gondot ügyel.
- Fürdés, pancsolás után gondozási feladatokat lát el.
- A napirendnek megfelelően részt vesz az étkeztetésekből, irányít, segítséget ad, ételt oszt.

- Az étel bekészítéskor meggyőződik arról, hogy a konyhából kiadott étel hőmérséklete megfelelő-e, nem okozhat-e forrázásos balesetet. Forró étel esetén a konyhai személyzetnek szól a hűtésért. Forró ételt a kocsira felrakni, a folyosón szállítani tilos!

Kiemelten figyel az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.

- Az ebédtetés befejezése után a csoportszobát előkészíti a pihenéshez, a gyerekek lefektetésében aktívan részt vesz (pizsamára vetkőztet, a levetett ruhák, cipők elrendezését segíti, betakar, stb.).
- A gyerekek pihenése alatt rendbe rakja a mosdókat, előszobát, alapos fertőtlenítést végez.
- A napi rendszeres munkán túl minden olyan alkalmyszerű és előre nem látható, de a gyerekek zavartalan ellátását biztosító munkát is elvégez, mely a nap folyamán előfordul, valamint a csoport óvónője feladatául tűz ki (segít az eszközök elkészítésében, kinyírásában, ceruzák hegyezésében, a foglalkozáshoz szükséges eszközök előkészítésében).
- Javítja az óvoda textíliáit.
- A csoportrészekhez tartozó ablakokat szükség szerint portalanítja, tisztítja, a szekrényeket szükség szerint rendezi, a tálaló szekrényt kisúrolja.
- Az óvodai étellel összefüggő külső programokon, pl. séta, kirándulás, színház, úszás, ovifoci, iskolalátogatás, stb. részt vesz.
- Hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Szakmai továbbképzéseken részt vehet.
- A gyermekek felügyeletét előzetes felkérésre – nem fejlesztő, iskola előkészítő vagy nevelési jellegű foglalkozás - önállóan is elláthatja, ebben az esetben ilyenkor teljes felelősséggel tartozik .

**A délutános műszakban a nevezett dajka munkaköre a következőkkel egészül ki:**

- Munkáját 9.30 –kor köteles kezdeni. A gyerekek pihenése alatt elsősorban takarítási feladatokat lát el. A mosdókban, folyosókon, mellékhelyiségekben alapos tisztítást, fertőtlenítést végez. A közös helyiségek rendjéért és tisztaságáért beosztás szerint felelős. A dolgozók kéztörölőjét szükség szerint cseréli. Előkészül az uzsonnához, bekészíti a tálaló szekrénybe a másnapi étkezéshez szükséges edényeket, eszközöket
- A gyermekek pihenése alatt alkalmyszerű gondozási munkát lát el, ezen túl segít az eszközök előkészítésében (pl. ünnepi készülődés), alkalmyszerű munkát végez.
- A gyermekek pihenése után folyamatosan segít a felöltözésben, ágyak elrakásában, előkészíti az uzsonnázást, uzsonnáztat.
- Étkezés után az edényeket kihordja, a csoportszobát vagy az udvart alkalmassá teszi a délutáni játékhöz az időjárástól függően.
- Alaposan szellőztetve takarít, portalanít, minden nap kiporszívózza a szőnyeget, felporszívózza a PVC és a radiátorok alját, kiüríti a porzsákat és fertőtlenítő folyadékkal felmossa a padlót, mindkét csoportszobában.
- A délutáni játék után ellenőrzi, hogy minden játék bekerült-e a helyére.
- Bekészíti számszerűen a másnapi étkezéshez szükséges edényeket, eszközöket.

- Az óvoda mindennapos takarításához akkor kezd hozzá, amikor már gyerek nem tartózkodik a csoportban. Ügyel arra, hogy gyermekek mellett az asztalokra ne legyenek felrakva a székek.
- Fegyelemileg és anyagilag is felelős az épületből való távozás után a nyílászárók biztonságos bezárásáért, mert ennek elmulasztása miatt keletkezett kár anyagi kártérítésre kötelezhető.
- A takarításnál a vegyszerek használatára különös gondot fordít a munkavédelmi szabályok betartásával.
- A háztartási gépek működtetése, használata csak az arra kijelölt helyen megengedett. A csoportszobák öltözőjében, mosdójában használata szigorúan tilos! (kávéfőző, mosógép, centrifuga, vízforraló, vasaló)
- Egész munkaideje alatt felelős az ajtók csukva tartásáért, délelőtt 8 órakor a bejárati ajtókat köteles kulcsra zárni, délután 15 órakor kinyitni.
- Folyamatosan figyeli a vízcsapok elzárását, friss levegő biztosítását. Magatartásával, nevelőmunkájával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében. (a felesleges energia fogyasztás mérséklésére)
- Járványok idején az elrendelt óvórendszabályokat köteles megtartani, a gyerekekkel megtartatni.
- A gyermekek játékeszközöit szükség esetén lemossa.

#### **Kötelességei:**

- Munkáját köteles a jogszabályokban meghatározottak, belső intézményi szabályzatok szerint és a felettesei utasításának megfelelően végezni.
- Ismerje az intézmény alapküldetését (Házirend, SZMSZ, Pedagógiai program, Munkaterv)
- Beszámolási kötelezettséggel az igazgatónak illetve a helyettesnek, tagintézmény igazgatónak tartozik.
- Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat is, amelyeket a felettesei rendkívüli esetben feladatkörébe utalnak.
- A dajka munkája a vezető utasításának megfelelően bármikor átirányítható a külső feladatok ellátására is (pl. mosókonyhai feladatok, külső helyiségek takarítása, folyosó rendben tartása).
- Köteles megtartani a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. Minden esetben hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- Köteles ügyfélkaput nyitni, folyamatosan figyeli az elektronikusan érkező leveleit – e-mail, ügyfélkapu.

#### **Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:**

- **munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,**
- **a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,**

- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza, .....

.....

**munkáltató**

**A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:**

**A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.**

Nyíregyháza, .....

.....

**köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló**

Búzaszem Nyugati Óvoda  
4400 Nyíregyháza Búza út 7.

### **Karbantartó, udvartakarító munkaköri leírása**

*Köznevelési dolgozó neve:*

*Munkaköre* karbantartó, udvaros

*Szervezeti egysége neve:* Búzaszem Nyugati Óvoda

*Feladat ellátási helye:* Búzaszem Nyugati Óvoda

*Munkaideje:* 40 óra/hét

*Hétfő - péntek: 06<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>*

*Közvetlen felettesei:* igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény igazgató

#### **Feladatai:**

- Munkáját köteles a jogszabályok, az igazgató, helyettesek/ tagóvoda igazgató, utasítása szerint végezni
- Munkaidejét köteles aktív (8 óra) tevékenységgel tölteni. A munkaidő nem tartalmazza a tisztálkodásra szánt időt.
- Munkaidő kezdése előtt legalább 5 perccel előbb érkezzen be munkahelyére, Betegség, vagy egyéb akadályoztatás esetén köteles értesíteni az igazgató-helyettest / tagóvoda-igazgatót.
- Segít az óvoda udvarának, kertjének állandó jellegű rendjéért, tisztaságáért, a fák, a bokrok rendben tartásáért (fünyírás, ásás, kapálás, gereblyezés, sepregetés, szemét összegyűjtése kerítésen belül és kívül, stb.)
- Köteles az óvoda kerítését határoló járdát takarítani, a csúszásmentességét és a tisztaságát biztosítani. Az óvoda környékét és utcáját fokozottan rendben tartja.
- A gyerekek játszóhomokját naponta felássza, és szükség szerint locsolja, takarja.
- Kísérje figyelemmel az udvari játszóeszközöket, meghibásodás esetén javítsa meg azokat. Ha az végzettségét, képességét meghaladó tevékenységet igényel, jelezze az igazgatónak, helyetteseknek / tagintézmény-igazgatónak vagy a munkavédelmi felelősnek.
- Az óvodában felmerülő egyszerűbb karbantartási munkákat végezze el.
- Szükség szerint locsolja a gyerekek játszóterületét.
- Az óvoda kisebb szállítási teendőit lássa el, illetve a kézbesítést, beszerzést utasítás szerint végezze (óvodavezető utasítása alapján).
- Végezze el mindazokat az időszakos és rendszeres feladatokat, amelyeket az óvodavezető feladatkörébe utal (pl.: kerítés festése, udvari játékok festése, felújítása, stb.), és speciális tevékenységet nem igényel.
- Az óvoda felszereléséért leltárilag és anyagilag felel.
- A gyermekekkel és a szülőkkel szemben mindig szeretetteljes, udvarias hangot használjon.

- Az óvodai étellel kapcsolatos dolgokról felvilágosítást csak az igazgató, helyettesek tagintézmény-igazgató engedélyével adhat.
- A hivatali titok betartása személyére is vonatkozik.
- Köteles tűzrendészeti és a munkavédelmi szabályzatban előírtakat maradéktalanul betartani, a szerszámokat és a munkagépeket az előírásoknak megfelelően tárolni és használni. A nem használt eszközöket a gyerekek előtt nem hagyhatja.
- *Az óvoda területéről munkaidőben csak az igazgató, helyettesek / tagóvoda-igazgató engedélyével távozhat.*
- Fegyelmileg és anyagilag is felelős az épületből való távozás után a nyílászárók biztonságos bezárásáért, mert ennek elmulasztása miatt keletkezett kár anyagi kártérítésére kötelezhető.
- Beszámolási kötelezettséggel az igazgatónak, helyettesnek / tagóvoda-igazgatónak tartozik.
- Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat is, amelyeket az óvoda igazgatója rendkívüli esetben feladatkörébe utal.
- Az udvaros, karbantartó munkája a vezető utasításainak megfelelően bármikor átirányítható az intézményhez tartozó épületek és udvarrészek között. (pl.: székhelyóvoda, tagóvoda)
- A biztonsági feladatokkal megbízott cég esetleges riasztása esetén köteles az óvodában megjelenni, a további intézkedésig ott maradni.

**Fűtéssel kapcsolatos teendők:**

- a fűtési szezon előtt részt vesz a kazánszemlén a Nyírtávhő embereivel
- kötelessége a meghibásodás azonnali jelentése.

**Egyéb elvárások:**

- Tiszteletben  
tartja az óvoda szokásait, hagyományait, képviseli és védi érdekeit.
- Segítőkész,  
nyitott és korrekt munkatársi kapcsolataival, magatartásával, hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének alakításához.

**Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:**

- **munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,**
- **a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,**
- **a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,**
- **a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,**
- **a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért**

- a munkáltatója jó hírvének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért

Nyíregyháza, .....

.....  
munkáltató

**A köznevelési dolgozó nyilatkozata:**

**A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.**

Nyíregyháza, .....

.....  
köznevelési dolgozó



melléklet

**MEGBÍZÁS**  
**a diabéteszes gyermekek feladatellátására**

Alulírott ..... igazgató .....(név)  
 munkaköri leírásának mellékleteként (azzal együtt kezelve) megbízom  
 ..... (név) *óvodapedagógust, dajkát, pedagógiai*  
*asszisztent* az Nkt. 62. § (1b); (1g) bekezdésének felhatalmazása, továbbá,  
 ..... számú orvosi előírás alapján, a szülővel, (vagy  
 törvényes képviselővel), a megadott kapcsolattartási módon egyeztetett,  
 ..... nevű kisgyermek számára a  
 vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint az orvosi szakvéleményben időközönként  
 előírt, a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Dátum:

Ph

.....

igazgató

**NYILATKOZAT**

Alulírott .....(név) *óvodapedagógus,*  
*dajka, pedagógiai asszisztens* nyilatkozom, hogy a megbízás szakszerű teljesítéséhez, az *1-es*  
*típusú diabéteszsel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló*  
*1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat* alapján az Oktatási Hivatal által szervezett szakmai  
 továbbképzését elvégzem, melyről az igazolást bemutatom. Elvégzését követően az 1-es típusú  
 diabéteszsel élő gyermekek óvodákban, történő támogatását biztosítani tudom és vállalom.

....., .....

.....

*óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens*

### 3.melléklet: 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)

#### NYILATKOZAT

*(30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat -pedagógus)*

Alulírott.....

.....(név, szül.hely, idő) a Tündérvárosi Keleti Óvoda székhely/tagintézmény/telephelyén pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállaló (óvodapedagógus), büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a 326/2013 (VIII.30.) Korm. rendeletben meghatározott 30 nap helyettesítésén túl az óvodába járó gyermekek zavartalan ellátásának érdekében

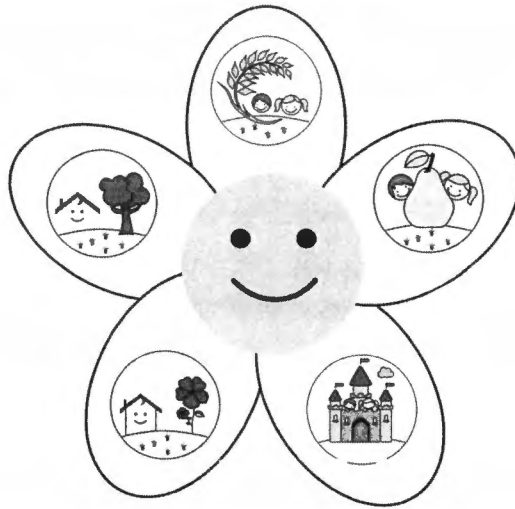
..... nap (számmal), azaz ..... nap (betűvel) további helyettesítést válllok a nevelési év során.

Tudomásul veszem, és egyben hozzájárulok ahhoz, hogy az intézményben (székhely/tagintézmény/telephely) az egyenletes leterheltség figyelembevételével a további helyettesítést az intézmény igazgatója (igazgató-helyettes székhely/tagintézmény igazgató, telephely felelős) akár másnapra is elrendelheti (kolléga betegsége, egyéb előre nem látható ok miatt).

Nyíregyháza, 202.....hó.....nap

---

óvodapedagógus



**A Búzaszem Nyugati Óvoda**

nevelőtestülete a

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (1 b; 1e; 1a)  
bekezdésének megfelelően az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvénnyel  
összhangban a

**diabéteszes gyermekek óvodában történő**

**speciális ellátására az alábbi**

**eljárásrendet fogadta el**

2024.

## Bevezető

A cukorbetegség, vagy más éven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

**1-es típusú diabétesz:** ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe.

Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

### 1. A gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkori cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető:

- sokszori és bőséges vizeletürítés (óvodáskorban a már szobatiszta gyermeknél éjjeli ágybavizelés, vagy nappali gyakori mosdóba járás),
- a fokozott vízvesztés következtében kialakuló kínzó szomjúságérzet, megnövekedett folyadékfogyasztás,
- nagy étvágy, állandó éhségérzet, ennek ellenére fogyás,
- gyakori hasfájás,
- állandó fáradtság, bágyadtság, rossz közérzet,
- nehéz sebgyógyulás,
- az összefekvő bőrfelületeken megjelenő gombás és bakteriális fertőzések,
- visszatérő vagy nem múló fertőzések, gyulladások,
- acetonos lehelet (körömlakklemosóhoz hasonló, aromás édes lehelet),
- homályos látás.

### A gyermekkori diabétesz kezelése

A gyermekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott **inzulinterápiára van szükség.**

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében **három pillért állapítunk meg:**

**A. helyes életmód**

**B. étrendi kezelés**

**C. inzulinterápia**

A **kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg,** ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

## A. Helyes életmód

A kezelés sikerének kulcsa a megfelelő, segítő családi háttér, valamint a gyermek, a család és a kezelőorvos szoros és hatékony együttműködése. A családnak és életkorától függően a gyermeknek is naprakész ismeretekkel kell rendelkeznie. A cukorbetegség nem indokolja a sport abbahagyását, pontosan ellenkezőleg, a rendszeres mozgás a megfelelő kezelés szerves része. A mozgás csökkenti a szervezet inzulinigényét.

## B. Étrendi kezelés

- A cukorbeteg gyermekeknek a diabetológus kezelőorvosa egyénileg határozza meg a javasolt napi energia- és szénhidrátmennyiséget, valamint ajánlást ad az inzulinbeadások és az ezt követő étkezések időpontjára. Ennek figyelembevételével a dietetikus segíti az elvek elsajátítását és az étrend összeállítását (nyersanyagok minőségi és mennyiségi válogatása, ételkészítési megoldások, szénhidrát számolása stb.). Egy cukorbeteg napirendjét úgy állítják össze, hogy a beadott inzulin, illetve az étkezések időben és mennyiségben is egyensúlyban legyenek. Általában napi öt-hat étkezéssel kell számolni: három főétkezés és két- három 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 választékbővítésként, 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 szénhidrátmennyiségre 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 vércukorcscsökkenő 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 tesztcsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztcsíkok közé.
- Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.
- Szúrjuk meg a gyermek egyik ujjhegyének oldalát a lándzsával, majd töröljük le az első vércseppet.

A második vércseppet érintsük a tesztcsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztnyílást.

- Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszárt sebre és állítsuk el a vérzést.

- A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
- A mért értékeket jegyezzük fel a vércukornaplóba.
- A vércukormérő hibakódjai: HI (High)- vérszesen magas vércukorszint, a gép már nem tudja mérni az értéket, LO (Low) – vérszesen alacsony vércukorszint, melyet szintén nem mér a gép.
- A mintavételt vagy egyszer használatos szűrővel, vagy többször használatos rugós ujjbegy szűrővel (lándzsával) végezzük, amellyel higiéniai okból csak az adott gyermek ujját szúrjuk. A szúrás mélysége állítható, amennyiben a tű elkopott és fájdalmat okoz, cserélhető, melyet a szülő végez el.

## **Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései**

A megfelelő hatás eléréséhez az inzulint a bőr alá kell befecskendezni. Ajánlott két ujjal összezécspni 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 nadrágszjij 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 tüvel felfelé függőleges irányba, mutató ujjának körmével finoman pöcögtesse meg a patron, hogy a levegőbuborékok távozzanak belőle, majd nyomja meg a gombot. Normál esetben a tű hegyén át 1-2 csepp inzulinnak kell távoznia. Az inzulin típusától függően van, amelyiket fel kell keverni/rázni beadás előtt, van, amelyiket nem szabad.
- A felkeverendő/felrázandó készítmények esetében tudni kell, hogy a felkeverés/felrázás azt jelenti, hogy óvatos mozdulatokkal le-fel kell fordítgatni a készüléket (általában 20-szor), nem pedig erősen rázni. Az erős rázástól ugyanis az inzulin károsodhat, valamint légbuborékok képződhetnek a patronban.

### **A dózis beállítása:**

Az adagológomb elforgatásával állítsa be a szükséges inzulinmennyiséget. Ha túltekerte és a kellenél 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 inzulin dózist. 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 rosszulletek, valamint azok kezelése**

### **2.1. Hipoglikémia (alacsony vércukorszint):**

Hipoglikémián a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,9-6,0 mmol/l között van. Az 1-es típusú cukorbetegéknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül veszélyessé is válhat. Ilyen rosszullet több okból alakulhat ki.

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett.
- A gyermek későn étkezett
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után
- Hasmenéssel, hányással járó megbetegedés.

#### **A hipoglikémia tünetei:**

- gyengeség,
- hirtelen jött fáradtság,
- fejfájás,
- szédülés,
- remegés,
- sápadtság,
- heves szívdobogásérzés,
- izzadás,
- izgatottság,
- ingerlékeny viselkedés, esetleg agresszió,
- éhségérzet,
- látászavar,

- beszédzavar,
- koncentrációképesség romlása, zavartság,
- súlyos esetben görcsök és eszméletvesztés, halál is kialakulhat.

### Hipoglikémia esetén az eljárásrend

#### A hipoglikémia - Mi történik, ha leesik a gyermek vércukorszintje?

A hipoglikémián (hypoglycaemia) a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,6-6,0 mmol/l -6,0 mmol/l között van (nem éhgyomri normál érték 3,9-10,0 mmol/l). Ha a vércukorszint ennél az értéknél kevesebb, a szervezetben azonnal beindulnak az elhárító mechanizmusok, hiszen az agy egyetlen tápanyagforrása a cukor. Az inzulinelválasztás gátlódik, megkezdődik a máj szénhidrátaktáraiból 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 embereknél bekövetkező hipoglikémiát és a cukorbetegség hasonló állapotát. Utóbbiakban ugyanis mind a kialakulás, mind a lefolyás más lehet.

#### Alacsony vércukorszint a cukorbetegéknél

**1-es típusú cukorbeteg** gyermekek esetében kórosan alacsony vércukorszintet idézhet elő az inzulin túladagolása, ha például beadtuk a szokásos mennyiséget, de a gyermek nem evett megfelelő mennyiségű ételt, vagy evett ugyan, de intenzív testmozgás miatt ez az inzulinmennyiség túlzottan bizonyul.

Szerencsés esetben a gyermekek megérik a hipoglikémiát, és be tudunk adni néhány **szőlőcukor tablettát. Fontos, hogyha a hipoglikémia gyanúja fennáll, ne hagyjuk magára a gyermeket!**

Van sajnos olyan eset is, amikor minden előzetes figyelmeztető jel nélkül a gyermek eszméletét veszti. **Ilyenkor a számára a szakorvosa által megállapított sürgősségi glukagon injekciójukat kell beadni a kiképzett óvodai alkalmazott által.**

**2-es típusú cukorbeteg** esetében az inzulinkezelés következtében fellépő hipoglikémia ritkább, a betegség természetéből adódóan. Ha szulfanilurea típusú vércukorszint-csökkentő gyógyszert (pl. Gilemal, Diaprel) kap a gyermek, és ez okozza az alacsony vércukorszintet, **glukagon adása tilos. Ilyenkor csak a szőlőcukor jöhet szóba.**

#### 2.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint):

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának (éhgyomri vércukor magasabb, mint 7 mmol/l, illetve étkezést követően 10-mmol/l-nél magasabb érték) nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő.

Fontos a vércukorszint mielőbbi normalizálása, hiszen **kezelés nélkül a hiperglikémia diabéteszes ketoacidosis**hoz is vezethet, ami egy életveszélyes állapot és feltétlenül kórházi kezelést igényel.

#### Mit tegyünk magas vércukorszint esetén?

Vércukormérést követően korigáljunk, rendezzük a vércukorszintet. A vércukorszint rendezésében segít, ha ilyenkor sokat iszik a gyermek (leginkább vizet, üres teát), szükség

esetén plusz inzulin beadása is szóba jön. Továbbá, ha a gyermek cukra 15,0 mmol/l alatt van, mozgással (lépcsőzéssel) is csökkenthető a vércukorszintje.

Ha a gyermek zavart, erőlködve, sípolva veszi a levegőt, lehelete aromás, közérzete rossz, haladéktalanul értesítsük a szülőket, gondviselőket!

Magas vércukorszint esetén a vér ketonszintjének az ellenőrzése is szükséges (mely a szülő feladata, mert ez nincs mindig a gyermeknél), ami ma már a vércukormérőhöz hasonló kisgéppel megvalósítható. **Magas vércukorszint, emelkedett vér 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 ketacidózisnak, mely életveszélyes állapot.

#### **A diabéteszes ketoacidosisi tünetei:**

- fokozott szomjúság, gyakori vizeletürítés,
- fáradékonyság,
- száraz bőr és nyálkahártyák,
- hasi fájdalom,
- hányinger és hányás,
- gyors, mély légvételek,
- bágyadtság,
- 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 kérése alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabétesssel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében minden feladatellátási helyen **legalább 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember részt vett, vagy részt fog venni 1-es típusú diabétesssel élő óvodások ellátását támogató pedagógustovábbképzésen** (pl. Diaped., DiaMentor, Cukor Suli) melynek eredményeképpen rendelkeznek az itt szerzett **tanúsítvánnyal**.

A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték/szerezhetik 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 diabétesssel 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. § (1a, 1b, 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 2024. ....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 2024. .... án írásban véleményezte és nevelőtestületi elfogadásra javasolta (lsd: melléklet).

.....  
orvos

Ph

### Jelenléti ív

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 2024.  
..... 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 mellékletében, illetve minden csoport faliújságján.

Az eljárásrendről szóló tájékoztatást az óvoda igazgatója 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.



**MEGBÍZÁS**  
**a diabéteszes gyermekek feladatellátására**

Alulírott ..... óvodaigazgató.....(név) munkaköri leírásának mellékleteként (azzal együtt kezelve) megbízom ..... (név) *óvodapedagógust, dajkát, pedagógiai asszisztens* az Nkt. 62. § (1b); (1g) bekezdésének felhatalmazása, továbbá, ..... számú orvosi előírás alapján, a szülővel, (vagy törvényes képviselővel), a megadott kapcsolattartási módon egyeztetett, ..... nevű kisgyermek számára a vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint az orvosi szakvéleményben időközönként előírt, a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Dátum:

Ph

.....  
**igazgató**

**NYILATKOZAT**

Alulírott .....(név) *óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens* nyilatkozom, hogy a megbízás szakszerű teljesítéséhez, az *1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat* alapján az Oktatási Hivatal által szervezett szakmai továbbképzését elvégzem, melyről az igazolást bemutatom. Elvégzését követően az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek óvodákban, történő támogatását biztosítani tudom és vállalom.

....., .....

.....  
*óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens*

## Szabály- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején

### 1. A gyermekekkel (és szüleikkel), valamint a pedagógusokkal való kapcsolattartás felületei és alapvető funkcióik

**Platformok az intézményi honlapon „Home Office Óvoda” címszó alatt** pedagógus és szülő, pedagógus és gyermek, valamint a pedagógusok egymással történő kapcsolatfelvételének biztosítására független platformok létrehozása. Az együttműködés formái a digitális környezet nyújtotta lehetőségek és a pedagógus kompetenciák függvényében változatosak lehetnek, a virtuális kapcsolattól az online „rendezvényekig” magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvodavezetés, az óvodapedagógusok, illetve a családok teremtenek meg. A kapcsolattartás minőségének emelése érdekében javasolt az egymástól tanulás e területen is.

**Tartalma:** e-tájékoztató, tananyag / ütemterv / foglalkozás anyaga, ügyintézés, feladatok, értékelési funkciók feltüntetése, intézményi szintű információk megosztása a szülővel, pedagógusokkal, fogadóórák, szülői értekezletek, előadások nevelési kérdésekben stb.

- **Pedagógus által működtetett független platform kialakítása:**

**Tartalma:** kapcsolattartás, információk megosztása, visszacsatolás, feladatok, videóanyagok, linkek, foglalkozásvázlatok, ütemtervek feltöltése, beadása és ellenőrzése, problémák megbeszélése, kölcsönös segítségnyújtás az éves munkatervben tervezett feladatok mentén.

- **Zárt szülői és csoportközösségi csoportok platformja:**

**Tartalma:** kapcsolattartás, a csoport egészét érintő információk megosztása.

### 2. A csoportszobán kívüli digitális nevelés-oktatás megvalósításának feltételei

a) **Pedagógusok, gyermekek (szülők) eszközparkjának felmérése; fenntartói segítséggel a pedagógusok részére IKT eszköz biztosítása (teljeskörű anyagi felelősségvállalás mellett) – azon pedagógusok részére, akik nem rendelkeznek megfelelő eszközzel.**

b) A szülővel történő kapcsolatfelvétel első lépései között szükséges felmérni és megállapodni abban, hogy a kapcsolattartásnak milyen közös lehetőségei vannak, vagy lehetnek.

c) A munkavégzés helyszínét képező otthoni munkaterületet úgy kell kialakítani és használni, hogy az a kényelmi szempontokon túl minden tekintetben megfeleljen a munkavédelmi előírásoknak is.

d) A szülők figyelmét fel kell hívni arra, hogy gyermekeik otthoni környezetét – akár csak rövid időszakokra is – oly módon célszerű kialakítani, hogy az megfelelően szolgálja a biztonságot, kényelmet, megfeleljen testméreteiknek, biztosítsa egészségük megőrzését, fejlődését, és tegyék lehetővé mozgás- és játékigényük kielégítését is.

Amennyiben indokolt és szükséges, bizonyos időszakokban az intézmény épületeibe történő munkavégzésre is lehetőség van.

e) Azoknak a családoknak, akiknek nem áll rendelkezésére IKT eszköz, hetente egyszer hétfő: 8-16 óráig az óvoda aulájában papír formátumban elérhetővé tesszük és átvehető a heti napirendnek megfelelő feladatokat.

f) Az online foglalkozások időpontjának bejelentése a Home Office felületén a szülői zárt csoport platformján üzenetben, vagy üzenőfalon történik.

g) Az adott foglalkozás online óraszámát ne haladja meg az ONOAP-ban meghatározott tevékenység heti óraszámának felét!

h) Csoportonként egységes platform használata: pl.: belső körlevél vagy e-mail.

## **Javasolt óvodán kívüli digitális munkarend**

### ***Pedagógusok***

#### **8:00 – 12:00 óra között (4 óra időtartam):**

- A nevelő-oktató munka tervezése, értékelése (tanulási és nevelési tervek, gyermekek fejlődésállapotának értékelése, munkatervi feladatok kivitelezése, pedagógiai portfólió készítése, szakmai munkaközösség működtetése stb.)

- Elsősorban ebben az időszakban kerül sor a családok számára készített segítő tartalmak elkészítésére és elektronikus megosztására.

- Elektronikus kapcsolattartás vagy rendelkezésre állás a munkatársakkal, a vezetőséggel.

#### **15:00 – 17:00 óra között (2 óra időtartam):**

- Elektronikus kapcsolattartás a családokkal: gyermekekkel, szülőkkel, illetve igény szerint rendelkezésre állás.

- Elsősorban ebben az időszakban kerülhet sor a családok számára készített segítő tartalmakkal kapcsolatos megbeszélésekre, az esetleges visszacsatolások fogadására vagy kezdeményezésére, előzetes egyeztetés szerint a gyermekek fejlődésállapotát visszacsatoló családi beszélgetésekre (fogadóóra), a szülők és a gyermekek által kezdeményezett különböző kommunikációs helyzetekre.

A kötött munkaidő további időtartamában (2 óra):

- Egészségvédelem, – mentálhigiénés töltekezés, – szakmai töltekezés.

## **Elvárások a pedagógusokkal szemben**

- **A gyermekekkel töltött online foglalkozások időtartama nem haladhatja meg a képernyő előtt foglalkozásonként a 20 percet.**

- Az óvodapedagógus adjon tanácsot a szülőknek az otthonukban kialakítható – állandó és mobil – játékterek (tanulási terek) kialakításához, melyek biztonságosak és alkalmasak a különböző játékformákhoz.

- Az óvodapedagógus erősítse a szülőket abban, hogy az óvodás korú gyermekek legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége a családban és az óvodában is egyaránt a játék.

- Az óvodapedagógus győzze meg a szülőket a **szabad játék kitüntetett szerepének** fontosságáról, melynek során a gyermek újra éli az őt ért élményeket és feldolgozza azokat.

### **3. Az óvodán kívüli digitális nevelés-oktatás módszerei**

A pedagógusok módszertani szabadságuk egyéni felelősségének tudatában maguk döntenek nevelési-oktatási didaktikájukról, a csoportszobán kívüli nevelés-oktatás egységesen megfogalmazott alapelveinek betartásával.

### **4. Az óvodán kívüli digitális nevelés-oktatás pedagógiai alapvetései – figyelemmel a kivételes körülményekre**

#### **A gyermek/szülő kötelességei a digitális nevelés-oktatás során**

- A szülő nyomon követi az óvoda által javasolt digitális napirendet.
- A gyermek a foglalkozásokon megjelenni, szülői felügyelet mellett és aktív.
- Elvégzi a számára kijelölt feladatokat.
- Amennyiben a gyermek kötelességeinek teljesítése akadályba ütközik, a szülő erről haladéktalanul köteles tájékoztatni a csoport pedagógusait.
- Az online foglalkozásokon együttműködő.
- A papír alapú nevelésben-oktatásban részt vevők kötelessége a határidők betartása.
- Ha valamilyen oknál fogva a gyermek nem tud részt venni az online térben megtartott foglalkozáson (pl. betegség), mindenképpen jelezzék a pedagógusnak. Közös beszéljék meg a pótlás lehetőségét, módját.
- A gyermek a digitális munkarend ideje alatt érvényben lévő ütemtervben jelzett feladatok követelményeit teljesíti a Pedagógiai Programban megfogalmazott követelményeknek megfelelően.

#### **A szülő a sikeres digitális nevelés-oktatás megvalósítása érdekében**

- biztosítja és megteremti gyermeke számára a zavartalan felkészülés lehetőségét;
- támogatja a gyermekét;
- figyelemmel kíséri gyermeke munkáját;
- együttműködik – gyermeke érdekében – a pedagógussal.

#### **A gyermek jogai a digitális nevelés-oktatás során**

- az egészséges határértéken belül, megfelelő mértékben és ideig használja a digitális eszközök bármelyikét szülői felügyelet mellett;

- joga van arra, hogy a saját és szülők időbeosztása szerint, az adott határidőn belül, oldhassa meg a feladatokat.

#### **A jutalmazás és a büntetés alapelvei**

- A szabálykövető magatartás elvárás a digitális nevelés-oktatás idején is.
- Az óvodai Házirend alapelveinek és szabályzatának megfelelően a digitális nevelés-oktatás idején is **a dicsérettel motivál a pedagógus.**
- A kötelességeit nem teljesítő, magatartási szabályokat megszegő gyermekkel szemben az óvodai Házirend alapelveinek és szabályzatának megfelelő módszereket használ a pedagógus a digitális nevelés-oktatás idején is, melynek kiszabása során figyelemmel kell lenni a gyermek életkori sajátosságaira.

#### **A pedagógus**

- a digitális nevelés- oktatás keretében az óvodapedagógus meghatározza és bemutatja a szülők számára a tananyag elsajátításával kapcsolatos követelményeket,
- a foglalkozásokat a javasolt digitális napirend szerint megtartja vagy a feladatok kiküldésével, vagy a tevékenység specifikusságát figyelembe véve online módon az intézmény által használt alkalmazás (ZOOM, Ms Teams, Google Meet) stb. felületén keresztül,
- támogatja a gyermekek tanulását, információ-feldolgozását,
- a digitális munkarendben az otthoni körülmények között történő nevelésre-oktatásra, tanításra más szemlélettel tekint,
- kialakítja az információ átadásának rendszerességét a gyermek és a szülő részére is,
- az elvárások tekintetében egyszerű és egyértelmű, időben tartható elvárásokat fogalmaz meg a gyermekek számára,
- a tanítás során elsősorban a megerősítésre, a pozitív motivációra helyezi a hangsúlyt,
- a korlátozott digitális ellátottsággal bíró gyermekek számára papír alapon történik a feladatok kiküldése,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a szakértői bizottsági szakvélemények továbbra is érvényesek, az azokban foglaltak figyelembevételével neveli és oktatja a gyermekeket a digitális munkarendben, a szakszolgálat segítségével,
- a pedagógus az elsődleges információforrás, a tudás átadója, a különféle gyermeki kompetenciák fejlesztője, a gyermek önálló tanulását motiválója, irányítója,
- a digitális nevelés-oktatás során különböző módszerekkel segíti a gyermeket az új tananyag elsajátításában,
- a digitális munkarendben történő tanítás eszközeiről, részleteiről, elvárásairól a gyermekeket és a szülőket tájékoztatja,
- szükség esetén egyénre szabott segítséget nyújt, támogatja a gyermeket,
- az online foglalkozások lebonyolításáért a csoport pedagógusa a felelős,
- minden tananyagot a gyermekek otthoni, önálló tananyag-feldolgozásából adódó többletidő figyelembevételével kell kiadni,
- az ellenőrzés javasolt formái: gyűjtőmunka, kézműves eszközök, rajzok, ének, vers, mese, stb.
- minden pedagógusnak pontosan meg kell fogalmazni a digitális nevelésre-oktatásra vonatkozóan az értékelés eljárásrendjét, módszereit, a saját elvárásrendszerét, amely nem ütközhet a PP-ben leírtakkal, és azt a szülők és a törvényes képviselők tudomására kell hozni.

## 5. Kapcsolattartás a gyermekekkel, szülőkkel

A munkanapokon 15 óra után, vagy hétvégén beérkezett kérdésekre a pedagógusok a következő munkanapon válaszolnak, ennél korábbi, vagy későbbi időpontban csak a pedagógusok egyéni döntése alapján kaphatnak választ a szülők.

## 6. Online magatartás, digitális etikett

Az alapelv, hogyha valami nem elfogadható a hagyományos munkarendben, óvodában, csoportszobában, foglalkozáson, akkor az nem elfogadható online sem.

A foglalkozáson való online kommunikáció hang és kép alapú, tehát mikrofon és bekapcsolt kép nélkül nem megy. Akinek technikai gondjai vannak, jelezze a csoport pedagógusainak.

Videó chat, vagy hasonló kommunikáció során egyeztetni kell a pedagógusnak a szülőkkel, mielőtt képernyőfotó vagy hangfelvétel készül; a feladatokban elküldött képeket, videókat, megoldásokat a pedagógusok bizalmasan kezelik, azokat az óvoda pedagógusain kívüli harmadik fél számára nem teszik hozzáférhetővé.

Kérjük a szülőket, gondviselőket, hozzátartozókat, hogy a nevelési év sikeres teljesítésében segítsék a gyermekeket a fegyelmezett, konstruktív online jelenlétben, a kiosztott feladatok elvégzésében, azok visszaküldésében!

### A tanulmányi követelmények teljesítésének elmulasztása

- Ha a gyermek és szülője előre bejelentett, alapos indok nélkül a pedagógusok számára legalább 3 napon keresztül nem elérhető, a kiadott feladatokat nem teljesíti, pedagógusaival nem tud kommunikálni, a pedagógusok értesítik az óvoda gyermekvédelmi megbízottját.
- Ha a csoport pedagógusának jelzése alapján, a passzivitás továbbra is fennáll, az óvodavezetés szólítja fel a szülőt/gondviselőt a tanulmányi kötelezettség nem teljesítésének következményeire.

Ha az óvoda nem tud kapcsolatot tartani a gyerekekkel, illetve a szülővel, felvesszük a kapcsolatot a gyermekvédelmi szolgálattal.

**Jelen szabályzat által nem szabályozott kérdésekben továbbra is az intézmény Pedagógiai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Házirendje érvényes.**

Dátum: .....év .....

.....  
igazgató

Ph

**Jelen szabályzat**

**Hatályos: a kihirdetés napjától**

**Érvényes: a kihirdetés napjától visszavonásig**



## Tájékoztató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez

Mik azok a személyes adatok?

Név, lakcím, születési idő, telefonszám, egészségügyi állapotra vonatkozó adat, a mobiltelefonok IMEI száma (Nemzetközi Mobileszköz Azonosító) a számítógép IPcíme, a gyermekekről készült fénykép, videofelvétel, a különböző oldalakon használt jelszavak, a bankkártya PINkódja, GPS koordináták (amiből lehet következtetni, hogy rendszerint ki és mikor indul el otthonról, hová jár óvodába, mikor és merre megy óvoda után) stb. Személyes adatok alkalmasak egy konkrét személy azonosítására, azaz ezek az információk egyéni, érzékeny, a személyhez közvetlenül köthető adatok. Például a név, születési dátum, lakcím és családi állapotra vonatkozó információk személyes adatoknak minősülnek. Különleges adatok még érzékenyebbek, például a faji eredet, nemzetiség, politikai vélemény, vallásos vagy más világnézeti meggyőződés, szexuális élet vagy egészségi állapot.

Személyes adat minden, ami közvetve vagy közvetlenül valamilyen információt közvetít a személyről, a szokásokról, a magánéletről.

Ki az adatkezelő?

Az óvodai nevelés során a gyermek személyes adatainak adatkezelője a köznevelési intézmény, ahol az adatok kezelése történik. Azonban bárki adatkezelővé válhat, ha mások személyes adatait rögzíti, tárolja, továbbítja, megosztja, nyilvánosságra hozza. Tudni kell, hogy mindig az adatkezelő felel a nála lévő személyes adatok jogszerű kezeléséért.

Hogyan élhetnek vissza a személyes adatokkal?

Személyes adatokkal sokféleképpen vissza lehet élni. Ilyen visszaélésnek minősül például, ha: hamis weboldalakra irányítva azt kéri tőlünk, hogy adjuk meg a bankszámlaszámunkat, felhasználónevünket, jelszavunkat, majd az így megszerzett adatokat felhasználják és például a bankszámláról pénzt vesznek le, hozzáférhetnek a levelezésünkhöz, a közösségi tereken létrehozott profiljainkhoz stb. kártékony kódokat (pl. vírusokat) juttatva a számítógépünkre megszerzik a jelszavakat, kódokat az internetre feltöltik a másról készült fényképet, vagy videofelvételt, anélkül, hogy ehhez hozzájárulást kaptak volna.

Hogyan lehet megelőzni a személyes adatok jogellenes felhasználását?

Csak tudatosan használjuk az online környezetet, senki ne tegyen közzé magáról olyan fényképet vagy videót, amit bárki előtt szégyellene vagy kellemetlenül érintené, ha más látná!

Ne készítsünk, és főleg ne tegyünk közzé másról sem fényképet hang- vagy videófelvételt, az előzetes hozzájárulása nélkül!

A különböző internetes oldalakon lehetőleg csak azokat az adatokat adjuk meg, amelyek indokoltak az oldal használatához. (pl. a Waze-hoz szükséges a helyadat, de a fényképekhez hozzáférés már nem indokolt.) Legyen mindig gyanús, ha túl sok adatot kérnek tőlünk! Inkább ne regisztráljunk az ilyen oldalra!

Érdemes minden esetben megnézni a honlapon elérhető adatkezelési tájékoztatót, amiből megtudhatjuk ki, hogyan fogja kezelni a személyes adatokat!

Hogyan cselekedhetünk helyesen, ha személyes adatot kezelünk?

Amikor valakiről fényképet, hangfelvételt, videófelvételt készítünk, összegyűjtjük az egyéb személyes adatait pl. e-mail cím, telefonszám stb. akkor személyes adato(ka)t kezelünk, így adatkezelővé válunk. Ha mindezt kizárólag magunknak, személyes használatunkra végezzük, akkor arra kell különösen odafigyelnünk, hogy mások ne szerezhessék meg tőlünk ezeket az adatokat.

Az adatkezelés során be kell tartani az adatkezelésre vonatkozó jogszabályi előírásokat.

Felvétel készítésekor mindenképpen tájékoztatni szükséges az érintettet, akiről a felvétel készül, és csak akkor készüljön felvétel, ha ehhez az érintett beleegyezését adja. Az elkészült felvétel továbbítása, megosztása vagy az internetre feltöltése annak lehetővé tételére, hogy bárki megnézhesse, szintén csak a felvételen szereplő összes érintett beleegyezésével, hozzájárulásával történhet! Ügyelni kell arra, hogy kiskorú esetében a szülő adja meg a hozzájárulást!

Másvalaki telefonszámát, e-mail címét, lakcímét egyéb személyes adatait a hozzájárulása nélkül ne adjuk tovább, ne tegyük nyilvánossá!



Személyes adatok jogosulatlan készítésének, felhasználásának, közzétételének (kezelésének) következményei  
A magánéletünk és személyiségünk védelme érdekében nem csak azt szabályozták, hogyan kell eljárunk helyesen, ha személyes adatokat kezelünk, hanem azt is, hogy mi történik akkor, ha megszegjük a szabályokat.  
A Polgári Törvénykönyv szabályozza, hogy ún. sérelem díjat követelhetnek tőlünk, ha jogosulatlanul (vagyis a szükséges hozzájárulás nélkül) készítünk valakiről fényképet vagy hangfelvételt, vagy jogosulatlanul használjuk fel az elkészültfelvételeket.

A Büntető Törvénykönyv több fejezete foglalkozik a személyes adatokkal való visszaélés súlyosabb formáival és ezeket bűncselekménnyé nyilvánítja.

Kifejezetten adatkezelésre vonatkozó előírásokat a GDPR (Az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete 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) és az Info törvény. (2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról) tartalmaznak.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) feladata, hogy ellenőrizze a személyes adatok helyes felhasználását. Szabálytalan adatkezelés esetén mérlegelés után akár több millió forintos adatvédelmi bírságot is kiszabhat.

**HASZNÁLJUK OKOSAN SAJÁT SZEMÉLYES ADATAINKAT!**

**HASZNÁLJUK SZABÁLYOSAN MÁSOK SZEMÉLYES ADATAIT!**

Mit tegyünk, ha jogosulatlan adatkezelést vagy visszaélést tapasztalunk?

Ha azt tapasztaljuk, hogy saját magunkról, gyermekekről vagy pedagógusokról valaki a hozzájárulásunk, vagy a pedagógus hozzájárulása nélkül hoz nyilvánosságra személyes adatokat, mindenképpen jelezzük a szülőknél és az óvodának, vagy kérjük segítséget a csoportvezető óvodapedagógustól!

Az internetes oldalak üzemeltetői kötelesek megvizsgálni és elérhetetlenné tenni azon tartalmakat, amelyek jogosulatlanul kerültek feltöltésre. Be kell jelenteni számukra ezeket a tartalmakat és kérni kell a törlésüket.

A személyes adatkezeléssel kapcsolatos jog megsértése esetén kérni lehet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., [www.naih.hu](http://www.naih.hu); [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)) vizsgálatát.

**Tájékoztató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezelésről**

Az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett nevelés-oktatás a már megszokott, napirendtől eltérő adatkezeléseket is maga után vonhat. Az óvodában érvényesülő általános adatkezelési szabályokon túl az online térben megtartott foglalkozások során is kiemelt figyelmet fordítunk az adatvédelem és adatbiztonság érvényesülésére. Ennek egyik eleme ez a tájékoztatás is. A foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő adatkezeléssel kapcsolatos intézményi feladatokat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) és a 2023. évi LII. törvény (Púétv) a pedagógusok új életpályájáról jogszabályok szabályozzák.

**Az adatkezelés jogi háttere**

Az adatkezelésre vonatkozóan számos jogszabály tartalmaz kötelező előírásokat. Ezek közül az egyik, amivel gyakran lehet találkozni a GDPR, de számos esetben az Info törvényre is hivatkozik az adatkezelő.

**Az adatkezelés jogalapja, a kezelt adatok köre**

Az óvodán kívüli, digitális munkarendben megvalósuló nevelés-oktatás során a személyes adatok kezelését az előbb említett Általános Adatvédelmi Rendelet, a GDPR teszi jogszerűen lehetővé az óvoda, mint köznevelési intézmény (adatkezelő) számára.

Az ún. jogalap a GDPR 6.cikk (1) bekezdésének e) pontja, vagyis ez az adatkezelés az oktatás keretében végzett feladatok végrehajtásához szükséges. A pedagógusok az oktatási-nevelési feladatuk elvégzése érdekében kezelhetik a gyermekek személyes adatait.

**Az oktatási-nevelési feladat során kezelt személyes adatok, így különösen a fénykép, videofelvétel, vagy hangfelvétel kezelésének célja**

az ingyenes és kötelező alapfokú jog biztosítása

a köznevelési intézmény jogszabályban meghatározott feladatainak ellátása, és

a digitális munkarendben végzett oktatási tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatok végzése, kapcsolattartás, az ismeretek átadása és az ismeret vagy jelenlét ellenőrzése.

Csak a fent meghatározott célok elérése érdekében és azzal arányosan lehet kezelni az oktatás során keletkezett személyes adatokat, betartva az adatkezelésre vonatkozó alapelveket, biztonsági előírásokat.

#### Az adatkezelés időtartama

Az adatkezelés alapvetően az adatkezelési cél megvalósulásáig tart. Ezért az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett nevelés- oktatás során keletkezett, a gyermekekről készült, elküldött fénykép vagy videofelvétel továbbá hangfelvétel adatokat a pedagógus az értékelés megtörténte után, de legkésőbb a nevelési év végén haladéktalanul, vissza nem állítható módon törölni köteles.

#### Adatbiztonság

Tekintettel arra, hogy a személyes adatok kezelése nem csak az óvoda falain belül történik, a biztonságos környezet megteremtése közös feladat, így mindent meg kell tenni annak érdekében, hogy megakadályozzuk az adatkezeléshez használt eszközök, adattárak, belépési jelszavak stb. illetéktelenek (a családtagok is ennek minősülhetnek) általi hozzáférését. Mindezekre tekintettel el kell kerülni a gyermekek szülői felügyeletet gyakorló személy) által megküldött/feltöltött videók adathordozóra történő kimásolását.

A pedagógust a gyermekkel kapcsolatosan tudomására jutott adatok vonatkozásában az Nkt. alapján titoktartási kötelezettség terheli.

#### Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok érvényesítése és a jogorvoslati lehetőségek

Az adatbiztonsági követelmények teljesülése és a gyermek jogainak védelme érdekében a tájékoztatás megadása, az adatokba történő betekintés biztosítása, illetve azokról másolat kiadása is az érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) személyének azonosításához kötött.

Kiskorú gyermek esetén, a szülői felügyeletet gyakorló személy gyakorolhatja ezeket a jogokat.

Az adatkezelő, az érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről a kérelmet benyújtót írásban vagy elektronikusan benyújtott kérelem esetén elektronikus úton értesíti.

#### Tájékoztatás és hozzáférés joga:

Az adatkezeléssel érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett feladatellátás során készült-e a gyermekről felvétel, és ha igen, milyen felvételek készültek.

Az adatkezeléssel érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy ki, milyen jogalapon, milyen adatkezelési célból, mennyi ideig és milyen személyes adatokat kezel a gyermekről, továbbá arról, hogy kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, a gyermek mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a gyermek személyes adatait.

#### Helyesbítéshez való jog:

Az adatkezelés jellegére tekintettel az érintett helyesbítéshez való jogának gyakorlása logikailag kizárt.

#### Tiltakozás joga:

A gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy), a gyermek saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozhat az adatkezelés ellen, ha álláspontja szerint az adatkezelő a személyes adatokat a jelen adatkezelési tájékoztatóban megjelölt céllal összefüggésben nem megfelelően kezelné.

#### Törléshez való jog:

A tájékoztatóban ismertetett adatkezelés kapcsán a gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) csak akkor élhet a törléshez való jogával, ha az adatkezelő köznevelési intézmény közfeladat ellátása keretében végzett feladata végrehajtásához az adat nemszükséges.

#### A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog:

A gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) kérheti, hogy a gyermek személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza, amennyiben az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen. Ez utóbbi esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

**Jogorvoslathoz való jog:**

Ha az feltételezhető, hogy sérültek a gyermek adatkezeléssel kapcsolatos jogai, az adatkezelő a gyermek személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor

- az óvoda igazgatójához, mint adatkezelőhöz lehet fordulni, vagy
- lehet kérni a Nemzeti Adatvédelmi és Információ szabadság Hatóság (Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., [www.naih.hu](http://www.naih.hu); [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)) vizsgálatát, továbbá
- lehetőség van a személyes adatok védelme érdekében bírósághoz fordulni.

Dátum:

.....  
igazgató

Ph

**BÚZASZEM NYUGATI ÓVODA**

**OM: 033101**

4400 Nyíregyháza Búza u. 7-17.

Tel./fax: (42) 512-940

Email: buzaszemovi@gmail.com



**Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos  
szabályzat**

Készítette:

Béresné Bede Zsuzsanna  
igazgató

Nyíregyháza, 2024.szeptember 1.

## **Nevelési, oktatási intézménybe otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szakmai szabályok**

Jelen dokumentum kizárólag a nem közétkeztetés keretében biztosított, otthonról, vagy más helyről származó, bevitt vagy rendelt **diétás ételek** tárolására, melegítésére és fogyasztására vonatkozik.

A közétkeztetésben résztvevő gyermekek étkezésének táplálkozás-egészségügyi szabályait *a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról* szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet) tartalmazza, melynek köszönhetően a köznevelési intézményekben minden fogyasztó az életkorának és egészségi állapotának megfelelő ételhez juthat.

**A Rendelet előírásai szerint elkészített étel hozzájárulhat a gyermekek egészséges testi és mentális fejlődéshez, ezért arra kell törekedni, hogy a közétkeztetés keretében valósuljon meg a diétás étrendek biztosítása.**

Ennek megfelelően a Rendelet elsősorban az intézmények számára írja elő a szakorvos által előírt diétás étrend biztosítására vonatkozó kötelezettséget.

A fentiek figyelembe vétele mellett azonban előfordulhat, hogy a szülő a gyermeke szakorvos által igazolt diétás étkeztetését nem a Rendelet által szabályozott közétkeztetés keretein belül oldja meg.

A Rendelet 2021. szeptember 1-jén megjelent módosítása értelmében, amennyiben **a szakorvos által igazolt diétás étkeztetési** igénynek megfelelő étrend az intézmény által, **a közétkeztetés keretében nem biztosítható**, úgy az – **2021. szeptember 9-től** – **a szülő** vagy más törvényes képviselő **írásbeli nyilatkozata alapján, otthonról hozott vagy** a nevelési-oktatási intézménybe **rendelt étellel is megoldható, melynek feltételeit** (a kis- és főétkezések ételeinek hűtésének, melegítésének és fogyasztásának) **az intézménynek** (óvoda, iskola, stb.) **kell biztosítania.**

**Fontos hangsúlyozni, hogy a szülő által bevitt, rendelt diétás ételek nem tartoznak a közétkeztetés keretei közé, így a közétkeztetőt az ilyen ételekkel összefüggésben felelősség nem terheli.**

**Az intézmény vezetőjének a bevitt diétás ételekkel kapcsolatban az alábbi szabályok betartásáról kell gondoskodnia:**

### **1. Bevitel szabályai**

A bevitt ételeket a közétkeztetésben szolgáltatott ételektől **elkülönítve kell kezelni, azok az intézmény konyhájára nem kerülhetnek be.**

A hűtve tárolást igénylő ételeket (levesek, főételek) minden esetben a **fogyasztó nevével, a bevitel dátumával ellátva, lezárt** – étel tárolására alkalmas, mikrohullámú eszközben melegíthető – **edényzetben** kell bevinni az intézménybe és elhelyezni a kijelölt hűtőszekrényben egyéb szállító eszköz (pl. táska, zacskó, stb.) nélkül.

### **2. Hűtve tárolás szabályai**

A hűtést igénylő ételt a fentiek szerinti, névre szóló ételtároló edényzetben minden esetben **0- + 5 C°-on kell tárolni.** A hőmérséklet ellenőrzésére a hűtő saját digitális kijelzője, ennek hiányában a polcra helyezett kontroll hőmérő használata szükséges. Lehetőség szerint a hűtőt olyan helyiségben kell elhelyezni, ahol az intézmény biztosítani tudja annak felügyeletét és használatának ellenőrzését.

### **3. Ételmelegítés szabályai**

Az ételek melegítésére mikrohullámú sütő használata javasolt. A melegítés során – életkortól függően – segítő személyzet biztosítása válhat szükségessé.

Az intézmény felelőssége, hogy a diétás étel megfelelő hőmérsékleten kerüljön tálalásra. A különböző állagú ételek (folyékony, szilárd) melegítési ideje nem azonos. A mikrohullámú melegítés időtartamának meghatározása során figyelembe kell venni a készülékek hatásfokát, valamint az étel állagát. A melegítés során a hőmérséklet eloszlása nem egyenletes (különös tekintettel a folyékony állagú ételekre), ezért a melegítés során javasolt az ételek saját evőeszközzel történő megkeverése annak érdekében, hogy az étel minden pontja kellő hőkezelést kapjon (törekedni kell az étel átforrósítására).

A felmelegített edényzet mikrohullámú sütőből történő kivételéhez az intézmény által biztosított edényfogó (kesztyű), vagy konyharuha használat javasolt, az esetleges égési sérülések elkerülése érdekében.

Óvodában a melegítést az intézmény részéről csak felnőtt végezheti!

#### **4. Fogyasztás szabályai**

A gyermekek közös étkezése oktatási és nevelési célzatból is fontos, emellett segíti a gyermekek szocializálódását is.

Elsődleges cél, hogy **minden gyermek** a rendelkezésére álló, **szükség esetén a szakorvos által meghatározott időben** – kulturált, étkezési célra kialakított helyiségben – **az intézmény részéről megfelelő felügyelet biztosítása mellett közösen tudja elfogyasztani az ételét**, ezért az otthonról hozott melegítést igénylő ételek (ebéd) elfogyasztásának helyszínéként a közös csoportszoba- ebédlő javasolt.

Az otthonról hozott ételek elfogyasztására elsősorban a saját edényzetet, és a saját evőeszköz használatát ajánljuk.

Amennyiben a közétkeztető ki tudja zárni az allergiát, intoleranciát okozó anyagokkal történő szennyeződést, úgy a közétkeztetésben használatos eszközöket (evőeszköz, tányér, pohár) is biztosíthat a bevitt ételek elfogyasztásához, de erre nem kötelezhető.

#### **Ételhulladék kezelése, mosogatás szabályai**

1. Saját edényzetből történő fogyasztás esetén az üres edényzetet, tárolóedényt, valamint a saját evőeszközt a gyermek hazaviszi.

A közétkeztető által biztosított edényeket és evőeszközöket, melyek a szülő által bevitt ételek elfogyasztását szolgálják, a közétkeztető a minőségbiztosítási rendszerének megfelelő mosogatási folyamatában köteles tisztítani.

2. Az ételmaradékot a környezet veszélyeztetése nélkül a konyha gyűjtheti és tárolhatja a többi ételhulladékkal együtt, de saját edényzetből történő fogyasztás esetén a gyermek az ételmaradékot akár a visszazárt dobozban haza is viheti.

#### **Takarítás szabályai**

1. A bevitt ételek hűtésére szolgáló hűtőszekrények, valamint a melegítésre szolgáló mikrohullámú eszközök szükség szerinti (szennyeződés esetén azonnali), de legalább napi gyakoriságú takarításáról, tisztításáról az intézménynek kell gondoskodnia. A takarításhoz, tisztításhoz minden esetben fertőtlenítőszeres tisztítást kell alkalmazni az alkalmazott fertőtlenítőszer gyártói utasításának megfelelően.



2. Az edényfogó (kesztyű), vagy konyharuha (szennyeződés esetén azonnali) cseréjéről, tisztításáról az intézmény gondoskodik.

A fentiekben foglaltak betartása, a megvalósításhoz szükséges feltételek kialakítása és biztosítása a Rendelet előírásával összhangban, az intézmény felelősségi körébe tartozik abban az esetben is, ha étkező hiányában az étel elfogyasztása más fenntartó által üzemeltetett étkezőben történik.

Az intézmény felelőssége a más fenntartó által üzemeltetett étkezőben is, az intézmény által elhelyezett hűtők és mikrohullámú sütők tisztítása és tisztán tartása, a megfelelő műszaki állapot fenntartása.

### **Záró rendelkezések**

**Jelen szabályzat hatályba lép: 2024. szeptember 1.**

Nyíregyháza, 2024.09.01.

.....

igazgató

## 5. Függelék

### Kérelem az 1. típusú diabéteszrel rendelkező gyermek ellátására

**Tisztelt Igazgató Asszony!**

Alulírott ..... (születési név:  
....., születési hely, idő .....  
....., anyja neve: .....)  
..... szám alatti  
lakos, mint a ..... nevű gyermek születési  
hely, idő....., ..... anyja neve:  
.....),

szülője/más törvényes képviselője/gondviselője *(a megfelelő aláhúzendó)* kérem, hogy **1-es típusú diabéteszrel élő gyermekem** óvodai nevelésben való részvételének ideje alatt az Nkt. 62. § (1a) és az Eütv.15. § (5) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően 20....-től a kérelmemhez csatolt ..... egészségügyi intézmény által kiadott és az abban megfogalmazott szakmai iránymutatás alapján gyermekem számára az előírt speciális ellátásról gondoskodni szíveskedjen.

Dátum: .....

.....

szülő (a gyermek törvényes képviselője)

aláírása

**Kérelmem és egyben nyilatkozatomat az Eütv. 15. § (5) bek. alapján tettem az alábbi két tanú együttes jelenlétében.**

.....

.....

.....

Tanú 1. aláírása

Neve nyomtatott betűvel:

Tanú 2. aláírása

Neve nyomtatott betűvel:

Lakcíme:

Lakcíme: