

**Szervezeti és Működési Szabályzat Zippel-Zappel Német Nemzetiségi Óvoda**  
**Dátum: 2024.**

<b>Az intézmény OM azonosítója:</b>  <div style="text-align: center; font-size: 24px; font-weight: bold;">032752</div>	<b>Készítette:</b>  <div style="text-align: center;"><b>Ruppel Irén</b> <b>igazgató</b> <b>Ph</b> <b>a nevelőtestület bevonásával (Nkt. 25. § (1))</b></div>
<b>Legitimációs eljárás</b>	
<p>A Szülői Szervezet a jogszabályban előírt fejezetek tartalmához biztosított jogai alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatban-szereplő helyi szabályokat megismerte, véleményezte és támogatja azok megvalósítását.</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">Szülői Szervezet elnöke</p>	
<p style="text-align: center;">Továbbá</p> <p><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;">.....</p> <p style="text-align: center;">Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében</p>	
<p>A Zippel-Zappel Német Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Önkormányzat Képviselő-testülete ..../2024. (...) számú határozatával jóváhagyta.</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">A fenntartó képviseletében</p> <p style="text-align: center; font-size: 18px; font-weight: bold;">Ph</p>	
<p><b>A dokumentum jellege: Nyilvános a 20/2021. EMMI rendelet 82. § (3)* és az Nkt. 25. § (1)</b> <b>Az SZMSZ-t, a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. (Nkt. 25. § (1))</b> <b>Megtalálható az óvoda honlapján: <a href="http://www.zippelzappel.hu">www.zippelzappel.hu</a></b></p>	
<b>Hatályos: a kihirdetés napjától</b>	<b>Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig</b>
<b>Verziószám: 2 /2024.</b>	<b>Iktatószám:</b>

- A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 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 vagyonnyilatkozat-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 vagyonnyilatkozat 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\\_nevelesi\\_igenyu\\_gyermekek\\_ovodai\\_nevelesenek\\_iranyelve.docx](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx)
- A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve  
[https://www.oktatas.hu/koznevels/kerettantervek/2020\\_nat/iranyelvek\\_nemzetisegi\\_oktatashoz](https://www.oktatas.hu/koznevels/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz)

## Tartalom

1.Általános rendelkezések	6
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma, célja	6
1.2. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre	6
1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	6
1.4. Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának módja:	7
2.Az intézmény általános jellemzői	8
2.1. Az intézmény meghatározása	8
2.2. Ellátandó alaptevékenységek	8
2.3. Az intézmény jogállása	8
2.4. Az Intézmény illetékességi és működési területe	9
2.5. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság	9
2.6. Az intézmény gazdálkodási jogköre és belső ellenőrzése	9
3.Az alapító okiratban foglaltak és egyéb, az intézmény költségvetési szervként való működéséből adódó szabályozás	11
4.Az óvoda vezetési szerkezete intézményeknek megfelelően	12
4.1. Az óvoda igazgatója	12
4.2. Vezető beosztású köznevelési foglalkoztatottak és az óvoda vezetősége:	12
4.3. Az óvoda köznevelési foglalkoztatottai, és köznevelési dolgozói	13
5.munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök	14
5.1. Igazgató	14
5.2. Az igazgató helyettese	17
5.3. Belső Ellenőrzési Csoport vezetője	18
5.4. Szakmai munkaközösség-vezető	18
5.5. Az óvodatitkár – adminisztrátor – óvodai ügyintéző feladata és jogköre	20
6.A vezetők benntartózkodásának rendje	21
7.Helyettesítési rend Az igazgató, vagy/és az igazgató helyettes akadályoztatása és tartós távolléte esetén	22
7.1. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel	22
7.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	22
7.3. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása	26
8.A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, és a megbízottak beszámoltatására vonatkozó rendelkezések	28
9.A Belső kontroll rendszer	30
9.1. Az intézmény belső ellenőrzésének rendje	30
9.2. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje	30
10.Az óvoda működésének általános szabályai	35
10.1. Az óvoda működésének folyamata	35
10.2. Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumok	35
11.Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	38
12.Az intézmény működésével kapcsolatos általános tudnivalók	40
13.Az óvodai ünnepélyek hagyományok ápolása	41
14.rendeletek, amelyeket jogszabályi rendelkezés alapján készített szabályzatban nem lehet szabályozni	42
14.1. Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezés	42
14.2. Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei	42
14.3. A biztonságos intézmény feltételeinek megteremtéséről való rendelkezés	42
14.4. Az épület rendje	42
14.5. Az óvoda helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések	43

14.6. A berendezések használati rendje	43
14.7. Az udvar használati rendje	44
14.8. A telefonhasználat szabályai	44
14.9. Fénymásolás szabályai	44
14.10. Számítógép használatának szabályai	44
14.11. Az óvoda létesítményeinek bérbeadási rendje	44
14.12. A dohányzásról való rendelkezés	45
14.13. A gyermekeknek szervezett egyéb programok, szolgáltatások rendje	45
14.14. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok	45
14.15. A fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje	46
14.16. Hivatali titok megőrzése	46
14.17. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	47
14.18. Az intézmény felelőssége a dolgozók által az intézmény területére bevitt tárgyakban, értékekben keletkezett kárért	47
14.19. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés, jutalom odaítélésének feltételei:	47
15.A Belépés és benntartózkodás rendje az óvodával jogviszonyban nem állók részére	50
16.Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások	51
17.A Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	52
18.Az intézményi védő-óvó szabályok	54
18.1. A védő-óvó előírások a következők	54
18.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	55
18.3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	56
19.Rendkívüli események, bombariadó, tűzriadó stb. esetén szükséges teendőkkel kapcsolatos szabályozások	58
19.1. A bombariadó és rendkívüli események esetén szükséges teendők	59
20.A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendszere	61
20.1. Az óvodai szülői szervezet	61
20.2. Az óvodai szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái	61
20.3. Az óvodai szülői szervezet jogai:	61
21.Az óvoda képviselete, külső kapcsolati rendszere	63
21.1. A fenntartóval való kapcsolat:	63
21.2. A Német Nemzetiségi Önkormányzattal való kapcsolattartás	63
21.3. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás	64
21.4. Kapcsolattartás a Család- és Gyermejjóléti Központtal, a Gyámügyi Hivatallal	64
21.5. A Pedagógiai Szakszolgálattal való kapcsolattartás	65
21.6. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	65
21.7. Egészségügyi Felügyelettel való kapcsolattartás	65
21.8. Pedagógiai Oktatási Központ	66
21.9. Egyéb, nem oktatási intézményekkel való kapcsolattartás:	66
21.9.1.Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása:	66
21.9.2.Gyermekprogramokat ajánló Kulturális intézményekkel, valamint sportintézményekkel való kapcsolattartás módja, kialakításának rendje:	66
21.9.3.A történelmi egyházak hitoktató nevelőjével való kapcsolattartás	66
21.9.4.Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal	66
21.9.5.Alapítvány kuratóriuma	67
22.Záró rendelkezések	68
23.A szabályzat mellékletei:	1

## **1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza a Zippel-Zappel Német Nemzetiségi Óvoda (OM azonosító: 032752) mint intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat a jogszabályok szerint, és mindazon rendelkezéseket, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

Továbbá célja:

- az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása,
- a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása

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

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend

### **1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

Az SZMSZ-ben és az egyéb belső szabályzatokban foglaltak megismerése és előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása mindazoknak kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik az intézmény létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések betartása mindenkinek közös érdeke. Megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak. Az alkalmazottakkal szemben az igazgató illetve a helyettese – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést. A szülőt vagy más, nem az óvodában dolgozó személyt az óvoda dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltaktól, kérve annak megtartására. Ennek elmaradása esetén az igazgató vagy helyettese az illetőt az óvoda épületének elhagyására szólítja fel.

#### **Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed**

- ✓ az óvodával jogviszonyban álló minden gyermekre és alkalmazottra,
- ✓ az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában,
- ✓ a gyermekek szüleire, törvényes képviselőikre (azokon a területeken, ahol érintettek).

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

- ✓ az óvoda épületére és udvarára,
- ✓ az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre,
- ✓ az intézmény képviselete szerinti alkalmak, külső kapcsolati alkalmak helyszínére.

#### **Az SZMSZ időbeli hatálya kiterjed**

- ✓ Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig szól, a hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

#### **1.4. Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának módja:**

Felülvizsgálatára évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően kerül sor. Módosítása az igazgató hatásköre, a nevelőtestület bevonásával.

#### **Az SzMSz nyilvánossága**

A módosításra került, elfogadott és jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat az igazgató irodájában, továbbá az intézmény honlapján található meg. A szülők erről a szülői értekezleten tájékoztatást kapnak.

## 2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

### 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.

### 2.2. Ellátandó alaptevékenységek

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége: Gyermekek óvodai nevelése, gondozása, német nemzetiségi kétnyelvű nevelése, iskolai életmódra való felkészítése hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig. A szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján ellátja a sajátos nevelési igényű (beszédfogyatékos, hallássérült) gyermekek integrált nevelését

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő, jóváhagyott nevelési program szerint folyik. Az óvodai nevelés a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodába felvehető az a gyermek is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, az intézmény a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, vagy ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

### 2.3. Az intézmény jogállása

A Köznevelési intézmény közfeladata, alaptevékenysége, működési köre:

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontjában, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 1. §-ában foglaltak alapján a gyermekek nevelés-oktatásával összefüggő feladatok ellátása.

A köznevelési intézmény

- típusa: Óvoda
- alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: Óvodai nevelés
- gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31) kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) rendelkezései alapján a 7. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott, ezen felül a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint az a) pontba nem tartozó, a közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzatokkal rendelkező költségvetési szerv. Az Ávr. szerinti gazdálkodási feladatait a Budaörsi Polgármesteri Hivatal (2040 Budaörs, Szabadság út 134.) látja el.

A biztosított költségvetésből gazdálkodik.

Az óvoda **szakmai tekintetben önálló**. Szervezésével és működésével kapcsolatos minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a szülők illetve képviselőik a jogszabályban meghatározottak szerint.



## **2.4. Az Intézmény illetékességi és működési területe**

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Budaörs Város közigazgatási területe a 34/2023. (II. 22.) ÖKT határozatban foglaltak szerint.

## **2.5. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság**

Az ingatlan címe: 2040 Budaörs, Lévai u. 36.

Ingatlanvagyon székhely: Hrsz.: 1036/17

Székhely területe: 4276 m<sup>2</sup>

- ✓ Az intézmény rendelkezésére állnak az intézményi leltár szerint nyilvántartott vagyontárgyak, tárgyi eszközök.
- ✓ Az intézmény a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetve biztosítékként felhasználni.
- ✓ Az intézmény jogosult a helyiségei eseti vagy egy naptári évnél nem hosszabb idejű bérbeadására, amennyiben ez alaptevékenysége ellátását nem akadályozza.

## **2.6. Az intézmény gazdálkodási jogköre és belső ellenőrzése**

Önállóan működő és az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörű költségvetési szerv, melynek pénzügyi, gazdasági feladatait Budaörs Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (2040 Budaörs, Szabadság út 134.) látja el.

### ***A költségvetési szerv szervezete és működése***

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak szerint, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a végrehajtására kiadott 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet szabályozásának megfelelően, pályázati eljárást követően, a Budaörsi Német Nemzetiségi Önkormányzat egyetértésének beszerzése után, a határozott idejű, legfeljebb 5 évre szóló igazgatói megbízást Budaörs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban adja (megbízott igazgató) és vonja vissza (felmentés igazgatói megbízása alól). Az egyéb munkáltatói jogokat Budaörs Város Önkormányzatának Polgármestere gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
<b>1</b>	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
<b>2</b>	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
<b>3</b>	munkaviszony	a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

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

Az intézménynek rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges feltételekkel. Az intézmény az alapító, illetőleg a fenntartó szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által megállapított költségvetés tartalmazza. A költségvetés betartásáért az óvoda igazgatója a felelős. Csak az óvoda igazgatója vállalhat kötelezettséget a költségvetés terhére. Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet folytathat, de az nem veszélyeztetheti az alapellátást, és kizárólag jogszabályi keretek között történhet. Az óvoda igazgatója önálló munkáltatói jogkörrel rendelkezik. Ez irányú feladatait a jogszabályoknak megfelelően látja el. A költségvetés tervezésének, végrehajtásának és a költségvetési beszámoló elkészítésének szabályozását az Együttműködési Megállapodás tartalmazza.

### *Belső ellenőrzés*

Az intézmény gazdálkodással összefüggő folyamatainak belső ellenőrzését a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendelet 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet (Bkr.), valamint a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyve felhatalmazása alapján a Budaörsi Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája látja el.

**3. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK ÉS EGYÉB, AZ INTÉZMÉNY KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL ADÓDÓ SZABÁLYOZÁS**

*Az intézmény adatai*

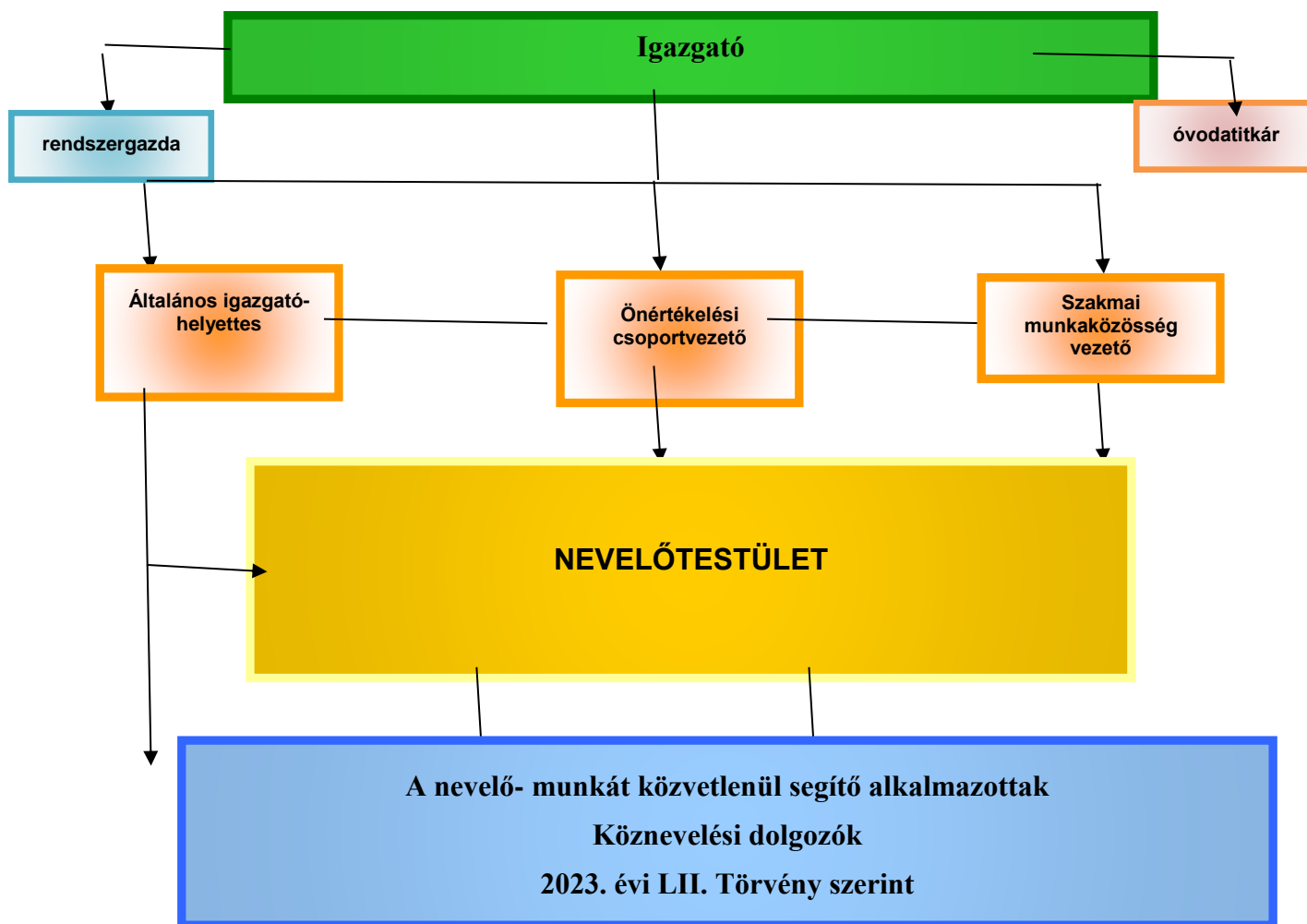
<b>A költségvetési szerv</b>	Zippel-Zappel Német Nemzetiségi Óvoda
<b>A költségvetési szerv idegen</b>	Kindergarten Zippel-Zappel
<b>Székhelye</b>	2040 Budaörs, Lévai u. 36.
<b>Alapító</b>	Budaörsi Községi Tanács
<b>Alapító jogutódja</b>	Budaörs Város Önkormányzata
<b>Az intézmény felügyeleti szerve</b>	Budaörs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete,
<b>Az intézmény fenntartója</b>	Budaörs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
<b>A fenntartó székhelye</b>	2040 Budaörs, Szabadság u. 134.
<b>Intézmény jogállása</b>	Önálló jogi személy, részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv
<b>Intézmény típusa</b>	Köznevelési intézmény, Óvoda

<b>Kormányzati funkciószám</b>	<b>Kormányzati funkció megnevezése</b>
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
<b>Intézmény OM azonosítója</b>	032752
<b>Az óvodai csoportok száma</b>	4

**Férőhelyek száma: 100 fő**

Az Óvoda szervezeti felépítése

#### 4. AZ ÓVODA VEZETÉSI SZERKEZETE INTÉZMÉNYEKNEK MEGFELELŐEN



Az intézmény élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

##### 4.1. Az óvoda igazgatója

###### *A pályáztatás*

Az igazgatói állást **nyilvános pályázat** útján kell betölteni. A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a jegyző köteles elvégezni.

###### *Az igazgatói megbízás*

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak szerint, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a végrehajtására kiadott 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet szabályozásának megfelelően, pályázati eljárást követően, a Budaörsi Német Nemzetiségi Önkormányzat egyetértésének beszerzése után, a határozott idejű, legfeljebb 5 évre szóló igazgatói megbízást Budaörs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban adja (megbízott igazgató) és vonja vissza (felmentés igazgatói megbízása alól). Az egyéb munkáltatói jogokat Budaörs Város Önkormányzatának Polgármestere gyakorolja.

##### 4.2. Vezető beosztású köznevelési foglalkoztatottak és az óvoda vezetősége:

Jogszálya alapján **magasabb vezető beosztású** köznevelési foglalkoztatott: az igazgató és az igazgató-helyettes. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi beosztású köznevelési foglalkoztatottak tartoznak.

- ✓ igazgató-helyettes

**Vezető beosztású köznevelési foglalkoztatottak:**

- ✓ önértékelési csoportvezető
- ✓ szakmai munkaközösség vezető

Az igazgató-helyettes, az önértékelési csoportvezető és a szakmai munkaközösség-vezető segíti az igazgatót az óvoda vezetésével összefüggő feladatok ellátásában. Az óvoda vezetősége, mint testület **konzultatív, véleményező, javaslattevő joggal** rendelkezik. **Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a jogosultságok szerint.** Az óvoda vezetősége rendszeresen megbeszélést tart, az aktuális feladatokról. A határozatokról emlékeztető készül. Az önértékelési csoport vezetőjét az óvoda igazgatója jelöli ki. A szakmai munkaközösség vezetőit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bízta meg 1-5 év időtartamra. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés és a folyamatosság.

#### **4.3. Az óvoda köznevelési foglalkoztatotti, és köznevelési dolgozói**

Az óvoda alkalmazotti közösségét az óvoda székhelyén foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatott és köznevelési dolgozó együttesen alkotja.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a 2023. évi LII. Törvény A pedagógusok új életpályájáról szóló törvényt és annak a 401/2023. (VIII. 30.) végrehajtási rendeletét, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényt kell alkalmazni.

- ✓ Az óvoda nevelőtestületét az óvodában foglalkoztatott óvodapedagógusok,
- ✓ a nevelőmunkát közvetlenül segítők körét: a dajkák, pedagógiai asszisztens,
- ✓ a működést biztosítók körét az óvodatitkár, (adminisztrátor, ügyintéző), rendszergazda
- ✓ a technikai alkalmazottak körét a konyhás, karbantartó, takarító, egyéb alkotják.

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

A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat, az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

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

## **5. MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK**

### **5.1. Igazgató**

Az intézmény élén a magasabb vezetői beosztású **igazgató** áll.

Az intézmény igazgatója **képviseli az intézményt**. 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. Az igazgató a nevelőtestületi döntések, határozatok végrehajtására utasításokat adhat ki.

Az igazgató döntései és utasításai előtt – a jogszabályokban meghatározott egyeztetési kötelezettségén túl – meghallgatja az óvoda más tisztségviselőit, illetve az érdekelt dolgozókat.

Az intézmény igazgatója **rendkívüli szünetet rendelhet el**, ha az időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem biztosított. Intézkedéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

**Az igazgató feladatai az alábbiak szerint csoportosíthatók**

- ✓ pedagógiai,
- ✓ munkaügyi,
- ✓ gazdálkodási,
- ✓ tanügy-igazgatási és
- ✓ minőségfejlesztési feladatok.

**Az igazgató felelősséggel tartozik:**

- ✓ az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- ✓ a takarékos gazdálkodásért;
- ✓ a pedagógiai munka színvonaláért, az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért;
- ✓ az óvoda ellenőrzési, mérési, önértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján;
- ✓ a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezéséért;
- ✓ a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, annak irányításáért és ellenőrzéséért;
- ✓ a munka- és tűzvédelmi tevékenységek megszervezéséért;
- ✓ a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések megtartásáért;
- ✓ a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásáért;
- ✓ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásának szakszerű megszervezéséért, ellenőrzéséért;
- ✓ a szülők közösségével, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködésért;
- ✓ a jogszabályok által a igazgató hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátásáért;
- ✓ a pedagógusminősítő vizsga és minősítési eljárás jelentkezésének rögzítéséért;
- ✓ a minősítő vizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért;

- ✓ az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért és megvalósításáért.

#### **További feladatai még**

- ✓ Kapcsolattartás, koordináló tevékenység a fenntartóval, közvetlen és közvetett partnereivel.
- ✓ SZMSZ-ben megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása.
- ✓ a hatályos jogszabályi követelményeknek megfelelően működteti az intézmény teljesítmény értékelési rendszerét és a pedagógusok minősítési eljárását, vizsgáját;

#### **Az igazgató jogköre**

**Gyakorolja** a munkáltatói, alkalmazási jogköröket a vonatkozó jogszabályok és a helyi szabályzatok alapján.

**Dönt** az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

**Képviseli** az intézményt.

#### **Kizárólagos jogkörébe tartozik**

- ✓ az intézmény képviselete;
- ✓ a nevelőtestület vezetése;
- ✓ a tanügy-igazgatási döntések meghozatala;
- ✓ a munkáltatói jogok gyakorlása;
- ✓ a vezető beosztású alkalmazottak közvetlen irányítása;
- ✓ a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár közvetlen irányítása.

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

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az igazgató írhat alá. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- ✓ az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, E-mail cím),
- ✓ az irat iktatószáma,
- ✓ az ügyintéző neve,
- ✓ az ügyintézés helye és ideje,
- ✓ az irat aláírójának neve, beosztása,
- ✓ 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 kiadmányként 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 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 igazgatója külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek is.

Kiadmányozni kell az alábbi iratokat:

- ✓ Az óvoda működését megállapító szabályzatokat, igazgatói intézkedéseket,
- ✓ a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- ✓ a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- ✓ a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- ✓ óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- ✓ az intézményi költségvetéseket 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 kiadmányozás jogát magának tartotta fenn

### **Az intézmény képviselőjére jogosultak**

A mindenkor kinevezett igazgató, illetve annak távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

Aláírási joga az igazgatónak van, távollétében a megbízott igazgató-helyettesnek.

Az igazgató jogosítványait, amelyek alapján az intézmény képviselőjeként járhat el, a Pénzügyi Iroda Intézményi – Gazdálkodási Osztálya és az intézmény közötti „Együttműködési megállapodás” határozza meg (kötelezettség vállalás, pénzügyi ellenjegyzés, beszerzések, teljesítések igazolása, érvényesítés és utalványozás, stb.)

### *A bélyegző használata, aláírási jogok*

A kezelésükre vonatkozó előírásokat az adat- vagy iratkezelési szabályzat tartalmazza.

A körbélyegzőt az óvoda igazgatója és az igazgató-helyettes használhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvoda igazgatója, az igazgató-helyettes.

#### *A bélyegző*

- ✓ használható: az intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére,
- ✓ nem használható: kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre.

Hivatalos iratokon aláírási joggal az igazgató, távollétében az igazgató-helyettes rendelkezik.

Az intézmény nevében, kiadmányozási jogköre az igazgatónak van.

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

Az igazgató távollétében aláírási joga van:

- ✓ a helyettesítési minőségben kijelölt dolgozónak minden ügyben,
- ✓ az ügyviteli dolgozónak, a munkaköri leírásában szereplő ügyekben



*Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:*

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

## **5.2. Az igazgató helyettese**

Az igazgató közvetlen munkatársa, a vezetés felelős tagja, aki önállóan látja el a feladatkörébe utalt feladatokat. Az igazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket – közös megbeszélés és egyeztetés után – az igazgató a munkaköri leírásban meghatároz.

Az igazgatót tartós távolléte esetén helyettesíti, teljes jogkörrel és felelősséggel látja el a vezetői feladatokat. Az igazgató távollétében képviseleti és aláírási joga van. Az igazgató-helyettes, nem függetlenített, munkáját csoportos óvodapedagógusi munkakör mellett végzi. Az igazgató távollétében mindig van teljes felelősséggel felruházott vezető.

Az igazgató feladataiból, hatásköréből átruházza az igazgató-helyettesre a következő feladatokat:

- ✓ az éves munkatervében meghatározottak alapján a nevelőmunka feladatainak ellenőrzését,
- ✓ a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését,
- ✓ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését,
- ✓ a felelősök, megbízottak ellenőrzését,
- ✓ az alkalmazottak helyettesítési feladatainak önálló szervezését, a jelenléti íven történő dokumentálás ellenőrzését,
- ✓ az óvodapedagógusok ügyeleti rendszerének megszervezését, ellenőrzését,
- ✓ az óvodai térítéses szolgáltatások szervezését, felügyeletét,
- ✓ a HACCP rendszer szervezését, működtetését, ellenőrzését.
- ✓ 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 ötvenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

### ***További feladatai:***

- ✓ részt vesz az óvoda alapidokumentumainak, rövid, közép és hosszú távú terveinek elkészítésében,
- ✓ részt vesz a munkaköri leírások felülvizsgálatában,
- ✓ irányítja, szervezi a szülőkkel és a társintézményekkel kapcsolatos eseményeket, rendezvényeket.

**Felel:**

- ✓ a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- ✓ a minőségfejlesztési csoport működési feltételeinek biztosításáért,
- ✓ a gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítéséért,
- ✓ a dajkák és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkájának szervezéséért, irányításáért.

Az igazgató-helyettes megbízásával kapcsolatosan, a nevelőtestület véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az igazgató-helyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el. Az igazgató-helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, melyet munkaköri leírása tartalmaz. Kötelező óraszámát, helyettesi pótlékát a mindenkori jogszabály határozza meg.

Beszámolási kötelezettsége az aktuális feladatokról – figyelembe véve a munkaköri leírását –, az előzőekben felsorolt területekre terjed ki.

Az igazgató-helyettes megbízása határozott időre szól.

### **5.3. Belső Ellenőrzési Csoport vezetője**

Az *alkalmazotti kör* egyetértésével az igazgatótól határozott időre kapja megbízását. Feladata az intézményben folyó minőségfejlesztési munka szervezése, végrehajtásának ellenőrzése, valamint a **Belső Ellenőrzési Csoport**, irányítása.

Az igazgató feladataiból, hatásköréből önértékelési csoport vezetőjére átruházott feladatok:

- ✓ a minőségirányítási rendszer működtetése, folyamatos ellenőrzése;
- ✓ az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása;
- ✓ az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése
- ✓ a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése;
- ✓ az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzése.
- ✓ az aktuális feladatokról a munkatársak folyamatos tájékoztatása, határidőre elvégzése, elvégeztetése
- ✓ a belső ellenőrzési feladatok végrehajtásánál javító, fejlesztő, segítő szemlélet jellemezze.
- ✓ a belső értékelési munkacsoport tagjait, egyeztetést követően, az óvoda igazgatója bízta meg – az önértékelési munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátására –, aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti.

#### **Kiválasztásának szempontjai:**

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

**Fő feladata:** a teljesítményértékeléshez kapcsolódó rendszer kiépítése, lebonyolításának irányítása, koordinálása. A belső önértékelési csoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény vezetősége felé.

Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a csoport tagjait.

### **5.4. Szakmai munkaközösség-vezető**

A nevelőtestület javaslatára az igazgató határozott időre bízta meg. Megbízata többször meghosszabbítható. Munkáját megbízása és az éves munkatervben szabályozottak alapján felelősséggel, önállóan, munkaköri leírás alapján végzi.

#### **Megbízásának elvei az óvodában:**

- ✓ kiemelkedő szakmai tevékenység (legalább 3 - 5 év);
- ✓ a nevelőtestület által elfogadott személy;
- ✓ továbbképzéseken való aktív részvétel;
- ✓ jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzékkel rendelkezik;
- ✓ az igazgató szakmai, módszertani segítője.

**Az igazgató feladataiból, hatásköréből átruhazza a szakmai munkaközösség vezetőjére**

- ✓ a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetését;
- ✓ a nevelőmunka éves munkatervben meghatározott feladatainak ellenőrzését;
- ✓ az éves munkatervben meghatározott módon a pedagógiai munka színvonalának megőrzését, emelését.

**A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata:**

- ✓ részt vesz az óvoda szakmai és módszertani munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában;
- ✓ a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése;
- ✓ a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése;
- ✓ segítségadás a tervező munkában;
- ✓ összeállítja az intézmény nevelési programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves tervét;
- ✓ módszertani értekezletet és bemutató foglalkozásokat tart és szervez az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért;
- ✓ irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, továbbképzését; segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását;
- ✓ képviseli a munkaközösséget szakmai kérdésekben az intézményen belül és kívül;
- ✓ részt vesz az önértékelés (pedagógus, igazgató, intézmény) saját elvárás-listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében.

**Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás:**

- ✓ a jogszabály által előírt intézményi önértékelés, a külső tanfelügyeleti szakmai ellenőrzésekre és a minősítési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása,
- ✓ személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési csoportokba,
- ✓ törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- ✓ munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival, külső tagok bevonásával
- ✓ nyitott a kiegyensúlyozott kapcsolatok tartására azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához,
- ✓ részvétel az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleményének figyelembe vétele a pedagógusok minősítési eljárásában,
- ✓ részvétel az önértékelés (pedagógus, igazgató, intézmény) saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében,
- ✓ ösztönözzé a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére,
- ✓ alkalmat biztosít a pedagógusoknak, személyes szakmai céljaik megvalósítására, úgy, hogy a feladatok delegálásánál az óvodapedagógusok erősségeire épít.
- ✓ rendszeresen felméri, hogy milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek az intézmény gyermekeinek bemenő és kimenő mérési eredményeinek összehasonlítása segítségével, valamint a szülői elvárási rendszer felmérése által.

- ✓ ösztönzi a belső tudásmegosztás különböző formáit (egyéni és csoportos hospitálások, bemutatók tervezése, szervezése)
- ✓ személyes kapcsolattartás az intézmény teljes munkatársi körével,
- ✓ szakmai megbeszélések, értekezletek vezetése, hatékony, szakszerű kommunikációval,
- ✓ az intézményen belüli szakmai együttműködések ösztönzése, szervezése.
- ✓ a helyi fejlesztési koncepció ismerete, a pedagógiai program módosításának célirányos vezetése (a nevelés és ismeretbővítés fejlesztése, a módszertani eljárások korszerűsítése),
- ✓ a munkaközösség által választott tevékenység szakmai érdekeinek képviselése, a hatékony képzés megvalósításával, az azokon való részvétel biztosításával,
- ✓ a munkaközösség nevelő-oktató munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel a pedagógusok módszereire, a gyermekekhez való viszonyulásukra a pedagógusok erősségeinek figyelembe vételével.

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

**A szakmai munkaközösség vezetőjének felelőssége:**

- ✓ A szakmai innovációk álljanak összhangban az intézmény munkatervével, nevelési és minőségirányítási programjával.
- ✓ A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása.
- ✓ Az éves feladatterv teljesítéséről, a fejlesztési folyamatról beszámolót, összefoglaló elemzést, értékelést készít az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.

**5.5. Az óvodatitkár – adminisztrátor – óvodai ügyintéző feladata és jogköre**

- ✓ Meghatározott pénzügyi és gazdasági feladatokat lát el munkaköri leírása alapján.
- ✓ Munkáját az igazgató közvetlen irányítása szerint és ellenőrzése mellett önállóan, a kapcsolódó intézményi belső szabályzatok betartásával végzi. Önálló intézkedési, döntési jogkörrel nem rendelkezik.
- ✓ Feladatát, munkaidejét és munkarendjét a munkaköri leírása tartalmazza.
- ✓ A munkakörében a titoktartás körébe tartoznak az óvoda gazdasági, ügyviteli feladataival kapcsolatos ismeretek.

**Feladatkörébe tartozik:**

- ✓ az intézmény gazdasági, ügyviteli és adminisztrációs feladatainak, a jogszabályoknak és a belső szabályoknak megfelelő, maradéktalan ellátása;
- ✓ az intézmény ésszerű, takarékos gazdálkodásának segítése;
- ✓ az alkalmazottak bér-, adó- és távolmaradási ügyeinek intézése;
- ✓ a gyermeklétszámok, nyilvántartások naprakész vezetése;
- ✓ a dologi költségvetés felhasználásának analitikus nyilvántartása, bevételezések, számlák, átutalások intézése;
- ✓ a nyilvántartások pontos, naprakész vezetésével az igazgató segítése;
- ✓ fegyelmi felelősséggel tartozik a költségvetéssel és a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások helyességéért;
  - ✓ az igazgató utasításának megfelelően a selejtezés, a leltározás megszervezése, előkészítése, lebonyolítása és adminisztrálása;
- ✓ az óvoda működését akadályozó műszaki munkák elvégzéséhez szükséges megrendelés ügyviteli lebonyolítása;
- ✓ az étkeztetéssel kapcsolatos térítési díjak könyvelése, magasabb jogszabályban előírtaknak megfelelő nyilvántartása, megrendelések, lemondások nyilvántartása, intézése.

## **6. A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE**

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. A vezetők napi benntartózkodásának rendjét a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

Az igazgató a munkáját, a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírás, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Ha az intézmény igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása, váratlan távolléte miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatok ellátása a helyettesítési rendben meghatározottak alapján történik.

A munkarend kialakításánál figyelembe kell venni az óvoda nyitva tartásának rendjét, ezen belül biztosítani kell, hogy intézkedési jogkörrel rendelkező igazgató (igazgató-helyettes) az intézményben tartózkodjon.

Az óvoda igazgatója általában egy műszakban tartózkodik az intézményben, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben és az óvodán kívüli helyszínen is (értekezlet, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás stb...)

## **7. HELYETTESÍTÉSI REND AZ IGAZGATÓ, VAGY/ÉS AZ IGAZGATÓ HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ÉS TARTÓS TÁVOLLÉTE ESETÉN**

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Az igazgató távolléte esetén a teljes igazgatói jogkör gyakorlását az igazgató-helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A megbízás a fenntartó értesítése mellett történik. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, hirdetmény). A nevelési-oktatási intézmény igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a igazgatói, igazgató-helyettesítési feladatokat ellássák:

- ✓ amennyiben az intézmény igazgatója a szükséges igazgatói intézkedéseket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte, stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgató-helyettes látja el.
- ✓ az igazgató és az igazgató-helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a Belső Ellenőrzési Csoport vezetőjének feladata.
- ✓ az igazgató, az igazgató-helyettes és a Belső Ellenőrzési Csoport vezetőjének egyidejű távolléte esetén a helyettesítés rendje a következő:
  - a helyettesítési rendben meghatározottak szerint, a megbízással rendelkező szakmai munkaközösség-vezető kötelessége a igazgatói feladatok ellátása.
- ✓ Az intézkedési jogkörök az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjednek ki.
- ✓ - a reggeli és a délutáni ügyeleti időben a igazgató helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerinti beosztásban dolgozó pedagógusok.

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

Az óvoda közösségét az óvodával jogviszonyban álló alkalmazottak, gyermekek és szüleik illetve 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.

### **7.2. 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 szakmai munkaközösség, a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens dolgozók közössége,

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével az igazgató fogja össze.

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

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

- ✓ értekezletek
- ✓ megbeszélések
- ✓ fórumok – team fórumok

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a 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 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 köznevelési foglalkoztatottak, köznevelési dolgozók. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok és munkaköri leírásaik, rögzítik.

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 megbízás.

*A nevelőtestület*

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. Nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete alapján meghatározott döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége.

**Tagjai:** az óvoda valamennyi pedagógusa.

A nevelőtestület tagjai javaslatot tehetnek az óvodai élettel kapcsolatos minden kérdést illetően. Ha a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, a döntésről a igazgató köteles szóban vagy írásban választ adni.

**A nevelőtestület feladatai és jogai:**

Legfontosabb feladata a nevelőtestület által elfogadott Helyi Pedagógiai Program egységes megvalósítása.

**Döntési jogköre**

A Pedagógiai Program elfogadása, módosítása, az SZMSZ és a Házi rendről szóló tájékoztatás, módosítása, a nevelési év tervének elfogadása, a továbbképzési program elfogadása, átfogó értékelések és beszámolók elfogadása, a nevelőtestület ügyében eljáró pedagógus kiválasztása, igazgati pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása, önértékelési program elfogadása, tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása, illetve egyéb, jogszabályban meghatározott más ügyekben való eljárás.

**A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:**

- ✓ Pedagógiai Program elfogadása
- ✓ Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása
- ✓ Házi rend elfogadása
- ✓ az intézmény éves munkatervének elfogadása
- ✓ éves beszámoló elfogadása
  - ✓ a továbbképzési program elfogadása
- ✓ a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- ✓ a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása

**Kötelező a nevelőtestület véleményét kérni**

- ✓ az egyes pedagógusok külön megbízatásának elosztásában, illetve
- ✓ a külön meghatározott jogszabályban meghatározott ügyekben.

**A nevelőtestület kapcsolattartásának rendje**

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda igazgatója hívja össze az óvoda éves munkatervében meghatározott téma és időpont szerint. Indokolt esetben rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestületi értekezleteken lényegkiemelő jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a javaslatokat, a határozatokat és a szavazás arányát. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá. Csatolni kell hozzá az aláírt napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet fejlécén az adott értekezlet témájával és időpontjával.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok könyve).

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

- ✓ a helyet és az időpontot, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét,
- ✓ a jelenlévők nevét, számát,
- ✓ az igazoltan illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- ✓ a meghívottak nevét,
- ✓ a jelenlévők hozzászólásait,
- ✓ a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- ✓ a határozatok elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van, és a döntéseit, határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással, és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában. A testület 50 +1 % jelenlét esetén határozatképes. Titkos szavazáshoz a nevelőtestület Szavazatszámoló Bizottságot jelöl ki. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgató-helyettes látja el.

**A határozatképesség szempontjából figyelmen kívül kell hagyni azt a személyt,**

- ✓ akinek köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya szünetel,
- ✓ aki a meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az értekezleteket és üléseket az igazgató vagy a témával megbízott személy vezeti.

**A nevelőtestület írásos előterjesztése alapján a következő dokumentumokat tárgyalja**

- ✓ Nevelési program;



- ✓ SZMSZ;
- ✓ Házi rend;
- ✓ Munkaterv;
- ✓ az óvodára vonatkozó átfogó elemzés;
- ✓ a beszámoló;
- ✓ az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt időben átadja a nevelőtestületnek, illetve átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek.

Az át nem ruházható jogkör nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményét a nevelőtestület szóban fejt ki. A véleményt jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról.

A nevelőtestületi értekezletek időpontját és témáját az óvoda munkaterve határozza meg.

A nevelőtestületi értekezlet, szülőkre vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a szülői szervezet képviselőjét.

**Nevelőtestületi szokásos értekezletei** (az éves munkaterv szerint)

- ✓ a nevelési év nyitóértekezlete,
- ✓ a nevelési év záró értekezlete,
- ✓ továbbképzési nevelési értekezletek.

**Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívása történhet**

- ✓ az igazgató elhatározásából, ha azt valamely fontos érdek szükségessé teszi,
- ✓ a nevelőtestület egyharmadának kérésére,
- ✓ szülői szervezet kezdeményezésére, ha azt a nevelőtestület elfogadta.
- ✓ az óvoda lényeges problémáinak megoldására.

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

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda igazgatója készíti elő.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet nevelési időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni. Napirendjét az igazgató 3 nappal előbb hirdeti ki.

**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 és fogadóórák. Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv és a nevelőtestület munkaterve határozza meg.

Az igazgató az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán valamint írásbeli tájékoztatón keresztül is (helyben szokásos módon) értesíti a pedagógusokat.

Valamennyi csoport szobájában nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

- ✓ az éves intézményi munkaterv,
- ✓ az aktuális feladatterv,
- ✓ egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók.

Az óvodavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- ✓ az igazgatói ülések után a vezetők tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat, technikai 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 (helyben szokásos módon) kell kihelyezni az érintettek számára. (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.)

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.

### **7.3. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása**

#### **A munkaközösségek céljai:**

- ✓ fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat,
- ✓ javaslatot adhat az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására,
- ✓ támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját.

#### A szakmai munkaközösség szervezésének feltételei:

Szakmai munkaközösség hozható létre 5 fő óvodapedagógus kezdeményezésére. A munkaközösség éves munkaterv alapján végzi feladatait, melyet a munkaközösség fogad el. A szakmai munkaközösség vezetője részt vesz az intézményben folyó nevelőmunka belső ellenőrzésében és az értékelésben.

#### **A szakmai munkaközösségek feladatai**

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- ✓ tervezi, szervezi és ellenőrzi a közös minőségi és szakmai munka magasabb színvonalra emelését,
- ✓ javítja az intézményben folyó nevelő munka szakmai színvonalát, minőségét,
- ✓ fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- ✓ támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- ✓ összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- ✓ kapcsolatot tart a munkatársak között,
- ✓ információt átadás és –továbbítás,
- ✓ alkalmilag szakmai továbbképzéseket szervez,
- ✓ szakmai rendezvényeken vesz részt,
- ✓ segíti a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyságvizsgálatát is elvégzik.

#### **Résztétel a pedagógus munkájának segítésében**

Szakmai munkaközösség tagja közreműködik a pedagógusok munkájának segítésében így különösen:

- ✓ a szakmai, módszertani kérdések megválaszolásában;
- ✓ a pedagógusok szakmai tervezési feladatainak segítésében;
- ✓ a pedagógusok szakmai munkájának támogatásában;
- ✓ az intézményben folyó szakmai munka szervezésében;
- ✓ az intézményben folyó szakmai munka értékelésében;
- ✓ a kapcsolódó teljesítményértékelési feladatokban;
- ✓ az önértékelési tevékenységben.

A pedagógus lehetőség szerint előre bejelenteni, ha az ülésen nem tud megjelenni.

#### **A szakmai munkaközösség felelőssége**

Munkájukkal szembeni elvárás, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, valamint pedagógiai programjával.

**Az óvodai szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje:**

A munkaközösségek az éves munkaterveiket a nevelési évet előkészítő nevelőtestületi értekezletre készítik, és az igazgatónak leadják.

A szakmai és pedagógiai feladatok elvégzésében a munkaközösségek közötti kapcsolattartásért a munkaközösség-vezetők felelnek:

- ✓ A munkaközösség-vezetők álláspontjaik egyeztetése céljából félévente legalább egy megbeszélést tartanak.
- ✓ Gondoskodnak arról, hogy a több munkaközösségben érintett tag minden őt érintő munkaközösségi megbeszélésen jelen tudjon lenni.
- ✓ A tanévzáró értekezleten szóban beszámolnak a munkaközösség elért eredményeiről, elvégzett munkájáról és a feladatok teljesítéséről.
- ✓ A munkaközösség vezetők az adott témakörben szakmai megbeszéléseket tartanak.
- ✓ A munkaközösség vezetők részt vesznek a kibővített óvodavezetőség ülésein.
- ✓ Havi nevelőtestületi munkaértekezleteket tartanak.
- ✓ Részt vesznek a vezetők és a pedagógusok teljesítmény értékelésével, az országos szakmai-pedagógiai ellenőrzéssel, és a kiemelt munkavégzésért járó anyagi elismeréssel kapcsolatos megbeszéléseken.
- ✓ A nevelőtestületi értekezleteken beszámolnak a munkaközösség munkájáról, eredményeiről.
- ✓ Részt vesznek óvodai, intézményi és kerületi szintű szakmai konferenciákon.

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

<i>Kapcsolattartásért felelős</i>	<i>Kapcsolattartás módja</i>	<i>Kapcsolattartás gyakorisága</i>	<i>Ellenőrzés, értékelés</i>	<i>Dokumentálás módja</i>
Munkaközösség-vezetők	Szervezett megbeszéléseken és napi munkakapcsolatban	Havi egyszeri alkalommal munkaközösség-vezetői megbeszéléseken, a napi gyakorlatban folyamatosan	Ellenőrzést végző vezetők. Értékelés szóban és az éves pedagógus minősítésnél szóban	Feljegyzés, jelenléti ív

*A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége*

A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatottak: dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens dolgozók közössége. Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogsabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda igazgatója, igazgató helyettese.

*A köznevelési dolgozók közössége:*

Köznevelési dolgozók: karbantartó, takarító. Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Közvetlen felettesük az óvoda igazgatója, igazgató helyettese.

## **8. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, ÉS A MEGBÍZOTTAK BESZÁMOLTATÁSÁRA 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.

**A nevelőtestület feladatköréből az alábbi szakmai szervezetekre ruházza át jogkörét:**

- ✓ szakmai munkaközösség
- ✓ Belső Értékelési Csoport

### **Szakmai munkaközösség:**

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 munkaközösség tevékenysége:**

- ✓ javítja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- ✓ fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat,
- ✓ 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,
- ✓ részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében,

### **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 fejlesztendő területekre.

### **Belső Értékelési Csoport:**

- ✓ ; 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 óvoda nevelőtestülete által és a jogszabályokban meghatározott mérések megtervezése, az éves munkatervben való rögzítése, előkészítése, lebonyolítása, kiértékelése
- ✓ a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása;
- ✓ a kollégák bevonása a mérések lebonyolításába;
- ✓ adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, adatrögzítés a kérdőíves felméréshez);

- ✓ az intézményi, a vezetői és a pedagógusi saját elvárások megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával, összhangban a standard elvárásokkal és a Pedagógiai Programban megfogalmazott intézményi célokkal;

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

- ✓ az intézményi elvárásrendszer és minőségcélok meghatározásában,
- ✓ az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában,
- ✓ a kollégák tájékoztatásában,
- ✓ a feladatmegosztásban;

**Az önértékelési csoport beszámolási kötelezettsége**

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az alkalmazottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítéséről az elvégzett mérési, értékelési folyamatokról.

Az elvégzett feladatok összegző értékelésénél kiemelt figyelmet fordít az erősségekre és a fejlesztendő területekre.

**Kapcsolattartás rendje:**

- ✓ Az önértékelési csoport a munka elvégzésére éves tervet készít, mely része az óvoda éves munkatervének.
- ✓ A csoport a megbeszéléseit az aktuális feladatoknak megfelelően tartja.
- ✓ Módosító határozatok esetén a megbeszélésekről feljegyzés készül.
- ✓ A nevelőtestület számára írásos beszámolót, összefoglaló elemzést és értékelést készít az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.
- ✓ A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletet tart, közös javaslatokat fogalmaz meg.

## **9. A BELSŐ KONTROLL RENDSZER**

### **9.1. Az intézmény belső ellenőrzésének rendje**

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

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- ✓ szakmai tevékenységgel összefüggő 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.

### **9.2. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje**

**A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja feladata:**

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

**A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:**

- ✓ Segítse elő valamennyi pedagógiai munka magas színvonalú ellátását.
- ✓ A foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére.
- ✓ Támogassa az egyes pedagógiai munkák legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását.
- ✓ Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát.
- ✓ Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, betartását.
- ✓ Az igazgató és az igazgató-helyettes a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a köznevelési foglalkoztatottak munkáját. Az ellenőrzési szempontokat, kiemelt feladatokat az éves munkaterv tartalmazza részletesen.
- ✓ A pedagógiai munka hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni illetve bővíteni.

**Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során**

- ✓ a pedagógusok munkafegyelme,
- ✓ a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- ✓ a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- ✓ az óvónő-gyermek kapcsolat minősége, beleértve a gyermeki személyiség tiszteletben, tartását,
- ✓ a nevelőmunka színvonala, eredményessége.

**A tanulási folyamatok, foglalkozások szervezése**

- ✓ előzetes felkészülés, tervezés;
- ✓ felépítés és szervezés;
- ✓ az alkalmazott módszerek;
- ✓ a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása, az eredményesség vizsgálata, a Helyi Pedagógiai Program követelményeinek teljesítése;
- ✓ a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége;
- ✓ a gyermekek fejlődésének nyomon követése, fejlesztése.

Az ellenőrzés kiterjed:

- ✓ a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- ✓ valamint a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére az ellenőrzési terv alapján.
- ✓ Az igazgató külső szakértő segítségét kérheti a nevelő oktató munka értékelése céljából.

### **Általános követelmények**

Az ellenőrzés:

- ✓ segítse elő az óvoda feladatkörében a nevelés minél teljesebb megvalósítását;
- ✓ a nevelési terv követelményeinek megfelelően kérje számon a pedagógusoktól az eredményeket;
- ✓ segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legösszefüggőbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a közös tulajdon védelmét;
- ✓ segítse az igazgatói utasítások végrehajtását;

Az igazgató minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja

- ✓ az igazgató –helyettes, valamint
- ✓ a szakmai munkaközösség vezetőjét és
- ✓ az önértékelési csoport vezetőjét.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásba észrevételt tehet.

### **Rendkívüli ellenőrzés kezdeményezése:**

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet

- ✓ az igazgató, (külső szakértő igénylésével)
- ✓ az igazgató helyettes,
- ✓ a szakmai munkaközösség,
- ✓ a szülők közössége.

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

- ✓ szóbeli, írásbeli beszámoltatás;
- ✓ pedagógiai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése;
- ✓ értekezletekre való felkészülés, aktivitás;
- ✓ csoportlátogatás, foglalkozások látogatása;
- ✓ eredményvizsgálatok, felmérések;
- ✓ interjú;
- ✓ kérdőív;
- ✓ hospitálás.
- ✓ teljesítményértékelés

Az ellenőrzés fajtái:

- ✓ Tervszerű: megbeszélte időpontban, előre megadott szempontok szerinti ellenőrzés.
- ✓ Spontán, alkalmi ellenőrzés:
  - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
  - a napi felkészültség felmérésének érdekében.

*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 céllenőrzés: 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.

**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 nevelő-oktatói munka tartalmának és színvonalának az igazgató által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése,
- ✓ a gyermekek eredményének felmérése, értékelése,
- ✓ a tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- ✓ a szakmai munkaközösségek felszereléseinek, a szertárak, csoportszobák berendezéseinek szabályszerű használatának ellenőrzése.

**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 megbízások ellenőrzés jelentéseinek felhasználása,
- ✓ a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása,
- ✓ közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

#### **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.

#### **A vezetők egyes ellenőrzési feladatai, az igazgató és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai:**

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy a munkaterületén a folyamatos munkaköri-üzemviteli 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 és ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

#### **Az igazgató és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzés feladatai:**

Ellenőrzési feladataik kiterjednek továbbá az alábbi területekre:

- ✓ figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok, dolgozók eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, igazgatói 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 -helyettes felelős a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért. Ellenőrzési joga és kötelessége 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 határidejének betartására,
- ✓ 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, hogy

- ✓ a kollégák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e,
- ✓ munkájuk eredményesen szolgálja-e 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 ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves munkaterv szabályozza. A beszámolók elkészítése az óvodavezetőség által előre kiadott szempontok alapján történik.

#### **Folyamatos ellenőrzési területek:**

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

#### **Vezetői felelősség:**

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda igazgatója a felelős, aki köteles azt 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.

## **10. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI**

### **10.1. Az óvoda működésének folyamata**

#### *Az óvoda ügyintézése*

Az óvoda ügyintézését a mindenkorai törvényi előírások betartása mellett egyszemélyi felelősséggel az igazgató látja el.

Az ügyintézés folyamatos feladatai megoszlának az igazgató, az óvodatitkár és az igazgató helyettes között. Feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Az ügyintézés konkrét tennivalóit az ide vonatkozó szabályzatok tartalmazzák.

#### *Az óvoda ügyvitele*

Feladatcsoportja:

- ✓ az óvoda belső ügyviteli munkája,
- ✓ jogszabályokhoz, valamint felettes szervekhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása.

Az ügyintézés konkrét tennivalóit az óvoda Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

#### *Az óvoda működése során keletkező ügyirat kezelése*

A kezelést az erre vonatkozó rendelkezések, szabályok határozzák meg. Az óvoda munkájáról, belső életéről véleményezést csak az arra illetékes hatóságoknak adhat. Az adatszolgáltatás valóságáért, pontosságáért az igazgató a felelős.

A teljes, részletes ügymenetet az óvoda Adatkezelési Szabályzata tartalmazza.

#### *Kötelező nyilvántartás vezetése*

Az óvoda a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

- ✓ alkalmazottakról,
- ✓ gyermekekről.

Az alkalmazottak és a gyermekek nyilvántartandó adatainak körét az Adatkezelési Szabályzat tartalmazza.

Az abban felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

Az adatok bizalmasak, de amennyiben szükséges továbbíthatók a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, és azoknak az államigazgatási szerveknek, melyek a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak.

A dolgozók 8 napon belül kötelesek az adataikban történt változást bejelenteni (házasságkötés, lakcím, telefonszám változás, gyermekszülés, iskolai végzettség változás).

Az adatkezelés konkrét tennivalóit az óvoda Adatkezelési Szabályzata tartalmazza.

### **10.2. Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumok**

- ✓ Alapító okirat;
- ✓ Helyi Pedagógiai Program;
- ✓ Intézményi éves pedagógiai munkaterv;
- ✓ SZMSZ és mellékletei;
- ✓ Házi rend;
- ✓ az óvoda továbbképzési programja;
- ✓ a működést rendező további belső szabályzatok: az óvoda dolgozóinak házi rendje (igazgatói utasítás)

#### *Önálló szabályzatok*

- ✓ Adat- és iratkezelési szabályzat;

- ✓ Munkavédelmi (munkabiztonsági) szabályzat;
- ✓ Katasztrófavédelmi szabályzat;
- ✓ Tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv.
- ✓ egyéb, a gazdasági munkát szabályozó fenntartói utasítások és szabályzatok
  - Megállapodás
  - Beszerzési Szabályzat
  - Kötelezettségvállalási Szabályzat
  - Pénzkezelési Szabályzat

#### **Alapító okirat**

Az **alapító okirat**: tartalmazza az óvoda nevét, feladatait, a feladatellátást szolgáló vagyon feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat, az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Az óvoda jogszerű működését, a XV/36-3/2024. határozatszámu és 2024.03.21. keltezésű **alapító okirat**, valamint annak nyilvántartásba vétele biztosítja.

#### **Az óvoda Helyi Pedagógia Programja**

Az óvoda **Helyi Pedagógiai Programjának** alapja az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, valamint a nemzeti és etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelvei.

Tartalmazza a Köznevelési Törvény 25. §.-ban meghatározottakat.

A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. A Pedagógiai program a helyi Német Nemzetiségi Önkormányzat egyetértésével válik legitimé. Az elfogadás folyamatában a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol.

#### **Az óvoda éves pedagógiai munkaterve:**

Az óvoda egy nevelési évre szóló helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben, az érintettek jóváhagyásával. A munkaterv az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok, időre beosztott cselekvési tervek rendje a felelősök megjelölésével.

Az éves pedagógiai munkatervet a igazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával. Az óvoda éves munkatervének egy példányát **a fenntartónak le kell adni.**

A munkatervben megfogalmazott feladatok végrehajtása a munkaterv elfogadása után minden dolgozónak kötelessége.

A munkaterv alapján készülnek a csoportok tervei, amelyekben az óvodapedagógusok rögzítik a csoport tagjainak fejlesztését szolgáló pedagógiai, nevelési, szervezési feladatokat, módszereket, eszközöket.

Az óvodapedagógusok felelősek a megtervezett feladatok írásos rögzítéséért, eredményes végrehajtásáért, értékeléséért.

#### **Házirend**

A Házirend tartalmazza azokat az információkat és szabályokat, melyek érdemi módon segítik az óvoda és a család együttműködését, lehetővé teszik továbbá a gyermekek, a szülők és az alkalmazottak számára jogaik érvényesítését, kötelességek teljesítését.

Az óvodába felvett gyermek szülője beiratkozáskor a Házirend egy példányát kötelezően megkapja.

#### **SZMSZ**

Az SZMSZ tartalmazza az intézmény szervezeti felépítését, jellemzőit, meghatározza az intézményi működés belső rendjét, az intézmény jogszerű -és zavartalan működésének biztosítása érdekében az intézmény belső és külső kapcsolatrendszerét.

#### **Az óvoda továbbképzési programja, mely tartalmazza:**

- ✓ A pedagógusok kötelező továbbképzésének elvi szempontjait.

- ✓ A továbbtanulás engedélyezésére vonatkozó szabályokat, rangsorolási szempontokat.
- ✓ A továbbképzés finanszírozásának elvi szempontjait.
- ✓ Az intézmény igazgatója a továbbképzési program szabályai alapján készíti el nevelési évenként a beiskolázási tervet.

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

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

A rendszerben alkalmazott/rögzített, fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- ✓ az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- ✓ az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- ✓ az óvodás gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
- ✓ az október 1-jén állományban lévő pedagógusok és óvodás gyermekek listája.

#### **Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje:**

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

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

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok, dokumentumok iratkezelésével kapcsolatos feladatok szabályozását az iratkezelés általános szabályai tartalmazzák.

## 11. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

### A szülők és más partnerek számára nyilvános dokumentumok:

- ✓ az óvoda Helyi Pedagógiai Programja (HPP);
- ✓ a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ);
- ✓ az óvoda Házi rendje.

### A szülők tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezések

A felsorolt nyilvános dokumentumokat a szülők a beiratkozásnál, illetve bármikor az évfolyamán megismerhetik és kérésre az óvodában áttanulmányozás céljából bármikor elkérhetik, illetve az óvoda honlapjáról letölthetik.

A beiratkozás utáni első szülői értekezleten az óvoda igazgatója a szabályzatokban és a Házi rendben foglaltakról tájékoztatást tart.

### *A nevelési intézmény dokumentumainak nyilvánossága, szülők tájékoztatása*

#### Működési alapidokumentumok:

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

#### Az Alapító Okirat elhelyezése:

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- ✓ a Fenntartónál,
- ✓ irattározás után az óvoda igazgatójánál,
- ✓ 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
- ✓ az igazgató
- ✓ KIR
- ✓ honlap

A dokumentumokba betekinthetnek 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 felteheti az intézmény igazgatójának, aki 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 igazgatónak címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

### **Tájékoztatás a Házi rendről**

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házi rendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házi rend (rövidített) fénymásolt példányait adjuk át, az átvételt a szülő aláírásával igazolja.

### *Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok*

A Köznevelési Törvény és annak Végrehajtási rendeletei írják elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapküldemények 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 intézmény egységeként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- ✓ a fenntartónak a nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- ✓ a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- ✓ a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- ✓ a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házi rendet és a Pedagógiai Programot.

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 október 15-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott rendszergazdának.

Az adatközlés időpontja: Az igazgató az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, a jóváhagyott intézményi dokumentumokkal együtt.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer felül kell vizsgálni.

A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

## **12. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK**

### **Az óvodai működés rendje**

Az óvoda nyitva tartásának, a gyermekek fogadásának rendje az óvoda Házi rendjében részletesen megtalálható.

### **Nevelési év**

Az óvodában az óvoda munkaterve határozza meg a nevelési év rendjét, mely minden év szeptember 01. napjától a következő év augusztus 31. napjáig tart. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

### **Nyitva tartás**

A fenntartó rendelkezése szerint: nyitvatartási napokon reggel 6 órától délután 18 óráig.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda igazgatója engedélyezi.

### **Ügyelet**

A helyi adottságokból adódóan - az évelejei felmérésnek megfelelően, a reggeli gyülekezés és a délutáni távozás összevont csoportokban történik. A reggeli és a délutáni felügyeletet, az ügyeletért felelős pedagógus biztosítja. Az ügyeleti rend beosztásáért és betartásának ellenőrzéséért az igazgató-helyettes a felelős.

### **Nyári zárás**

Az óvoda üzemeltetése a nyári időszakban a fenntartói rendelkezések jóváhagyása szerint szünetel. A zárva tartás idejéről a szülők értesítést kapnak. A zárás időszakában történnek a szükség szerinti felújítási és karbantartási munkák, valamint az évenkénti nagytakarítás. Ez idő alatt az intézmény igazgatója illetve az általa kijelölt személy ügyeleti formában intézi a hivatalos ügyeket.

Az óvodai nyári zárása alatt a szülő kérésére a gyermekről való gondoskodást, elhelyezést, ellátást a város másik óvodája biztosítja. A gyermekek elhelyezésére vonatkozó szülői igényeket a fogadó óvoda megjelölésével 30 nappal a zárások előtt össze kell gyűjteni.

A nyári életet meghatározó foglalkozásokat, a június 1. - és augusztus 31. közötti időszak öleli fel, mely időszakban összevont csoportokban történik a nevelés.

Az óvoda nyári zárva tartásáról a jogszabályban előírtak szerint legkésőbb február 15-ig téli zárva tartásának időpontjáról *november 15-ig* a szülőket hirdetmény formájában tájékoztatni kell!

### **Egyéb zárások**

Az óvoda egyéb zárása a fenntartó engedélyével, a szomszédos óvodákkal egyeztetve történik, melyről a szülőket értesítjük. Ebben az esetben az igények figyelembevételével ügyeletes óvodák látják el a gyermekek felügyeletét. Az ügyelet helyéről, idejéről a szülőket a zárás időpontja előtt legalább 10 nappal hirdetmény formájában értesítjük.

### **Csoportösszevonás**

Az egyéb iskolai szünetek alatt az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a csoportok létszáma jelentősen csökken, az igazgató dönt a csoport összevonásokról. Huzamosabb időre történő összevonás esetén köteles tájékoztatni a fenntartót.

### **Technikai szünet**

Az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély, rendkívüli esemény miatt az igazgató a fenntartó tájékoztatásával és engedélyével technikai szünetet rendelhet el.

### **Nevelés nélküli munkanap**

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, továbbképzések, nevelőtestületi, szakmai céllal szervezett tapasztalatcsere céljára használ fel. Erről a szülők a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak (legkésőbb 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt). Ezekben a napokon azon gyermekek részére, akiknek elhelyezéséről a szülők nem tudnak gondoskodni, óvodai ügyeletet biztosítunk.



### **13. AZ ÓVODAI ÜNNEPÉLYEK HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA**

Az óvoda ünnepeit, hagyományait a gyermekek közösségére vonatkozóan az óvoda Helyi Pedagógiai Programja és a munkaterv tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Célunk az intézmény hagyományainak ápolása, fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, mely az óvoda egész közösségére nézve kötelező.

Az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények, a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják és a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

## 14. RENDELKEZÉSEK, AMELYEKET JOGSZABÁLYI RENDELKEZÉS ALAPJÁN KÉSZÍTETT SZABÁLYZATBAN NEM LEHET SZABÁLYOZNI

### 14.1. Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezés

Az óvodát reggel és délután, a munkarend szerint munkában álló alkalmazott nyitja és zárja. Az épületbe történő belépés után az ott tartózkodók kötelesek haladéktalanul kikapcsolni, távozáskor bekapcsolni a riasztó berendezést. Ennek elmulasztása esetén, valamint a zárás szabályainak elmulasztásából adódó, téves riasztás költségei a mulasztót terhelik. Az épületet záró dajkának/alkalmazottnak a távozása előtt ellenőriznie kell az intézmény összes ablakát, ajtaját és gondoskodnia kell azok biztonságos zárásáról.

### 14.2. Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei

Az alkalmazottak kötelesek az óvodában, olyan időpontban megjelenni, hogy a munkavégzés pontos megkezdésére átváltva rendelkezésre álljanak. A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

Az 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 helyettesítéssel egyeztetve engedélyezi a szabadságot.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb a munkakezdését megelőzően két órával 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.

- ✓ Valamennyi alkalmazott részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő és védőruha használata.
- ✓ A munkavégzés előtt a ruháit, értékeit a dolgozó köteles elzárni.
- ✓ A munkába érkezést és a távozást a jelenléti íven vezetni és aláírással igazolni szükséges, melynek rendszeres (havi) ellenőrzése az igazgató-helyettes feladata.

### 14.3. A biztonságos intézmény feltételeinek megteremtéséről való rendelkezés

- ✓ Az intézmény biztonságos működtetésének megteremtése céljából az épület kapuját délelőtt 9 órától délután 3 óráig zárva tartjuk. A kapu elektromos zárral van felszerelve a gyermekek testi-lelki védelme, továbbá a személyi és vagyonvédelem biztosításának érdekében.
- ✓ A délelőtt 9 óra utáni látogatási rend a Házi rendben szabályozott.
- ✓ A hivatalos ügyintézés az igazgató és az óvodatitkár irodájában történik.

### 14.4. Az épület rendje

Az épület főbejáratnál a jogszabályi elvárásoknak megfelelő címtáblát, a nemzeti színű zászlót és az Európa zászlót kell elhelyezni. A zászlók jogszabályban elvárt minőségének folyamatos biztosításáért a munkaköri leírásban meghatározott személy, illetve a karbantartó a felelős.

#### **14.5. Az óvoda helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések**

- ✓ Az intézmény területén tartózkodó személy köteles a közös tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, az intézmény tisztaságát megőrizni, a tűz- és balesetvédelmi előírásokat, a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani, valamint az intézmény zavartalan működéséhez szükséges energiával, egyéb anyagokkal takarékoskodni.
- ✓ Az épületben az óvodával jogviszonyba nem álló külső igénybevevők is tartózkodhatnak (logopédus, fejlesztőpedagógus, gyógytornász, előadók, egyéb). Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó előírások a külső igénybe vevőkre is vonatkoznak, a vagyonvédelmi és kártérítési kötelezettség őket is terheli.
- ✓ Vagyonvédelmi okok miatt az irodákat és a raktárhelyiségeket használat után zárni kell.
- ✓ Az intézménnyel jogviszonyban álló személyek csak a részükre engedélyezett helyiségeket használhatják az előírásnak és a rendeltetésnek megfelelően. A konyhában, mosókonyhában, az óvoda raktárában csak az ott munkát végzők, illetve azok a személyek tartózkodhatnak, akiknek az igazgató engedélyt ad.
- ✓ Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak fenntartói jóváhagyással a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehet. Az óvoda épületét és helyiségeit ez idő alatt is csak a rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.
- ✓ Az óvoda helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- ✓ Az óvoda által szervezett, a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az igazgató határozza meg.
- ✓ Az óvoda épületében és kertjében – a karbantartó kivételével – szombaton és vasárnap, illetve egyéb munkaszüneti napokon nem lehet tartózkodni. A hétfői munkálatokhoz és a rendezvényekhez az igazgató engedélye szükséges.
- ✓ Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett vásár alkalmával.
- ✓ Az óvoda bejárati ajtajához kulccsal rendelkeznek: az igazgató, műszakonként egy-egy technikai dolgozó, illetve a igazgató által engedélyezett személy.
- ✓ Az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelenteni kell az igazgatónak, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.
- ✓ Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- ✓ A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

#### **14.6. A berendezések használati rendje**

- ✓ Az óvoda helyiségeinek berendezési tárgyait, felszerelését csak kivételes esetekben, a igazgató engedélyével lehet elvinni abból a helyiségből, amelynek a helyiségleltárába tartoznak.
  - ✓ Ha az óvoda dolgozója kölcsönbe szeretne venni egy óvodai berendezést, gépet, akkor ezt írásban kell kérvényeznie az óvoda vezetőjétől. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírnia. A kiviteli engedély csak az igazgató aláírásával érvényes.
- ✓ Az óvoda könyv állományából származó (a könyvtárból és a csoportból) könyvet csak a könyvtáros kiadási nyilvántartásba vétele után lehet az óvodából illetve annak területéről bármely használat céljára kivinni.

- ✓ Az óvoda helyiségeinek balesetmentes használhatóságáért valamint az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért az igazgató helyettese és az óvodatitkár felelős.
- ✓ Az eszközök, berendezések hibáját a dolgozóknak kötelességük a igazgató-helyettes, illetve az igazgató tudomására hozni.
- ✓ A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.
- ✓ Az óvoda épületében, felszereléseiben és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak kell megtérítenie.
- ✓ Az óvodai laptopok használatáról az intézmény laptopszabályzata rendelkezik. (mellékletben)

#### **14.7. Az udvar használati rendje**

- ✓ Az óvoda udvarán az óvodás gyermek csak óvónői/dajkai felügyelettel tartózkodhat, az ott lévő játékokat, létesítményeket kizárólag az ő felügyeletük mellett használhatja.
- ✓ Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

#### **14.8. A telefonhasználat szabályai**

- ✓ Magánjellegű telefonhívások fogadása csak rendkívül indokolt esetben és akkor engedélyezett, ha lebonyolítása közben a gyermekek biztonságos felügyelete óvodapedagógussal megoldott. (Lehetőleg 13-14 óra között). A gyermekek foglalkoztatása közben sem óvodapedagógus, sem technikai dolgozó nem hívható telefonhoz.
- ✓ Az intézmény területén mobiltelefont az alkalmazott munkaidejében csak kikapcsolt állapotban tarthat. Ettől csak igazgatói engedéllyel és csak abban a rendkívüli esetben lehet eltérni, ha a munkavállaló valamely családtagjának egészségügyi állapota azt indokolja.
- ✓ Az intézményi vonalas telefon magáncélra kizárólag kivételes, sürgős esetben használható. **Munkaidejében** a pedagógus **a gyermekek között** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

#### **14.9. Fénymásolás szabályai**

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. A fénymásolót csak az igazgató által megbízott személyek (óvodatitkár, óvodapedagógusok, logopédus, fejlesztő pedagógus) kezelhetik.

#### **14.10. Számítógép használatának szabályai**

A gazdasági irodában lévő számítógépet – miután az alkalmazottakra vonatkozó személyes adatokat is tartalmaz – csak az óvoda igazgatója, az igazgató-helyettes és a titoktartásra kötelezett óvodatitkár használhatja. A igazgatói irodát az igazgató távollétében zárni szükséges.

Az óvodapedagógusok munkájukkal összefüggésben az éves munkatervben meghatározott helyiségek számítógépeit térítésmentesen használhatják.

#### **14.11. Az óvoda létesítményeinek bérbeadási rendje**

Az óvoda anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlan bérbeadása.

Az óvoda helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról az igazgató dönt. Bérbeadás kizárólag abban az esetben és időszakban történhet, amikor az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását.

A bérleti szerződés esetén ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, rendjét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

#### **14.12. A dohányzásról való rendelkezés**

A dohányzás az intézmény épületében, udvarán és a bejáratok 5 méteres körzetében mind az alkalmazottak, mind az intézménybe látogatók számára tilos. A dolgozó legfeljebb 1 alkalommal, 1 cigaretta elszívásának idejére hagyhatja el munkaterületét illetve a gyermekcsoportot egyedül.

Az intézmény bejáratánál szembetűnő felirattal kell figyelmeztetni a belépő személyeket a dohányzási tilalomra. A dohányzási tilalomról tájékoztatást kell adni az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló külső személyeknek.

A foglalkoztatottakat jogviszonyuk létesítésekor tájékoztatja a igazgató a dohányzási tilalomról és megszegésének következményekről.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

#### **14.13. A gyermekeknek szervezett egyéb programok, szolgáltatások rendje**

Óvodában a gyermekek személyiségének fejlődését elősegítő, nevelő munkán kívüli, térítés ellenében igényelhető szolgáltatásokat biztosíthatunk. Intézményünkben csak olyan szolgáltatások megszervezése lehetséges, amelyek összeegyeztethetők a helyi nevelési programunk szellemiségével, a nevelőtestület által elfogadott értékrenddel, kiegészítik nevelőmunkánkat és szülői igényeket elégítenek ki. Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

A foglalkozásokat úgy kell szervezni, hogy a külön szolgáltatáson való részvétel ne gátolja meg a gyermeket abban, hogy az óvoda által biztosított alapszolgáltatásban részt vegyen, ezért ezek elsősorban a délutáni időkeretben szervezhetők.

A szolgáltatások formáját, tartalmát, időpontját hirdetmény formájában tesszük közzé.

A fakultatív programok választásáról a szülő dönt. A szolgáltatások szervezésének időpontja a nevelési év eleje.

A foglalkozásra a jelentkezés írásban történik, mellyel a szülő annak költségét is vállalja.

A foglalkozásokat a szolgáltatást nyújtója az erre kijelölt helyen tartja.

Az óvoda igazgatója szolgáltatás nyújtójával megbízási szerződést köt, melyben meghatározásra kerül, hogy:

- ✓ a szolgáltatás nyújtása nevelési időn kívül történik, mely azt jelenti, hogy ez idő alatt a szolgáltatás nyújtója felel azoknak a gyermekeknek a biztonságáért, akik részt vesznek az adott szolgáltatásban (erről a szülőket is tájékoztatni kell),
- ✓ a szolgáltatás nyújtója félévente köteles tájékoztatást adni a szülőknek gyermekük fejlődéséről,
- ✓ az igazgató köteles rendszeresen ellenőrizni a szolgáltatások színvonalát,
- ✓ a szolgáltatás nyújtója minden esetben köteles nyugtát illetve számlát adni a szolgáltatásért fizetett összegről.

A szülő év elején egy a nevelési évre érvényes nyilatkozatot ad arról is, hogy gyermeke részt vehet-e az óvoda által szervezett külső (kirándulások) és belső (művészek, együttesek) programokon. Amennyiben a szülő nem járul hozzá a gyermekének a csoport programján való részvételéhez, úgy a programok ideje alatt a gyermek felügyeletéről az óvoda köteles gondoskodni.

A szülőknek joguk van közösen meghatározni azt az összeget, amelyet a gyermekcsoport egy nevelési évben gyermekenként költöthet az óvoda által szervezett programokhoz kapcsolódó speciális szolgáltatásokra.

#### **14.14. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok**

Ilyen programok a helyszíni foglalkozás, a kirándulás, a séta, a színház- vagy múzeumlátogatás, a kulturális és sportprogramok, az iskolalátogatás, stb.)

##### A szülők tájékoztatása

A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a nevelési év elején történik.

Az engedélyezési dokumentumnak tartalmaznia kell a tervezett foglalkozás, kirándulás körülbelüli időpontját, helyszínét és a foglalkozás költségvonzatát. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre. Az éves programterven kívüli egyéb foglalkozások szervezésekor az előbbiek szerint kell eljárni a szülő tájékoztatásában és az engedély megszerzésében.

#### Az igazgató tájékoztatása

A tervezett foglalkozás, kirándulás előtt 3 munkanappal az óvodapedagógusnak szóbeli tájékoztatást kell adnia az igazgató részére a kirándulás feltételeiről.

#### Az igazgatói engedélyezés feltétele

- ✓ 25 fős gyermekcsoportnál a kíséretet legalább két óvónő és egy dajka látja el;
- ✓ a csoport felkészítésének megléte (hogyan kell biztonságosan közlekedni);
- ✓ a szülői engedélyek megléte, megfelelése.

#### A pedagógus kötelessége

A külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása, valamennyi az előzőekben felsorolt és részletezett feltétel biztosítása.

Közös programok esetén:

- ✓ óvónő részéről: a szülők maradéktalan tájékoztatása a közös szabályokról,
- ✓ szülők részéről: a megbeszélte szabályok betartása és betartatása a gyermekekkel.

### **14.15. A fakultatív hit-és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje**

Az állami és települési önkormányzati nevelési-oktatási intézményben az ismereteket, a vallási, világnézeti információkat tárgyilagosan, sokoldalúan kell közvetíteni a teljes nevelési-oktatási folyamatban, tiszteletben tartva a gyermek, a tanuló, a szülő és a pedagógus vallási, világnézeti meggyőződését, és lehetővé kell tenni, hogy a gyermek, tanuló egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsoktatásban vehessen részt (Knt 3.§ (3))

A szülő kérése alapján az óvoda biztosítja 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 hitoktatás.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát.

Az óvodánkban-tiszteletben kell tartani a gyermekek, a szülők és az alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

### **14.16. Hivatali titok megőrzése**

Az intézmény minden alkalmazottja köteles a hivatali titkot megtartani. 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, adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

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

#### Óvodában hivatali titoknak minősülnek a következők

- ✓ amit a jogszabály annak minősít;
- ✓ a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok;

- ✓ a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatok;
- ✓ 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.

#### **14.17. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

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

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az óvoda dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- ✓ Az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- ✓ 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 titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire.
- ✓ Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében, működésében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, 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.

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

A köznevelési foglalkoztatott az intézmény területére behozott – a munkába járáshoz szükséges és szokásos – személyi tulajdonát képező dolgokat az öltözőben illetve a csoportszobában, zárt szekrényben köteles elhelyezni.

- ✓ Az intézmény csak akkor vállal felelősséget az itt elhelyezett tárgyakért, ha a köznevelési foglalkoztatott a dolgok elhelyezésére, megőrzésére szolgáló szekrényt bezárta, és a kár a bezárt szekrény erőszakos feltörésével függ össze, továbbá a köznevelési foglalkoztatott bizonyítani tudja, hogy az eltűnt tárgyakat a szekrényben elhelyezte és bezárta.
- ✓ A szokásosnál nagyobb értéket képviselő, illetőleg a munkába járáshoz nem szükséges tárgyakat (ékszer, pénz, értékpapír, rádió stb.) a szekrényben nem szabad elhelyezni, mert elvesztésükért az intézmény nem vállal felelősséget.
- ✓ Abban az esetben, ha a dolgozó valamely okból kénytelen nagyobb értéket magával hozni, azt köteles a felettesének bejelenteni és az irodában elhelyezni. Az így elhelyezett érték sem lehet azonban több 100 000.- Ft-nál. Ellenkező esetben csak a meghatározott értékhatárig vállal felelősséget a munkáltató.
- ✓ Személygépkocsit az intézmény területére behozni nem lehet. Az óvodaépület előtti, melletti parkolás esetén az intézmény anyagi felelősséget nem vállal a gépkocsiban keletkezett kárért.

#### **14.19. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés, jutalom odaítélésének feltételei:**

Az intézmény igazgatója kereset kiegészítéssel ismerheti el a kiemelkedő munkavégzést.

A támogatás keretösszegét a mindenkori költségvetési törvény tartalmazza.

A támogatást a fenntartó az óvodában pedagógus munkakörben engedélyezett létszámnak megfelelően határozza meg.

Odaítélésének feltételei:

Az óvoda egyéni arculatának, helyi programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú munka, illetve többletmunka végzésének elismerésére kereset kiegészítés, jutalom adható, akár feladatfinanszírozása. A konkrét személyekre vonatkozó döntés az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik, a feltételek évenkénti felülvizsgálata mellett.

Cél:

- ✓ a HPP tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalon végzett tevékenységének erősítése.
- ✓ a munkateljesítmény ösztönzése.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés, pótlék, jutalom elvei:

- ✓ a Belső Önértékelési Csoportban végzett magas színvonalú munka;
- ✓ továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása;
- ✓ pályázatok elkészítése illetve a pályázatokon való aktív részvétel;
- ✓ bemutató tevékenységek, előadások tartása;
- ✓ egymás szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának megismerése;
- ✓ az óvoda egyéni arculatának, jó hírvének alakításában való aktív részvétel;
- ✓ az intézményi Helyi Pedagógiai Program megvalósításában kifejtett magas színvonalú munka;
- ✓ a szakmai munka kiemelkedő szintű, hosszú távú teljesítése;
- ✓ többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése;
- ✓ a szakmai munkaközösségekben való aktív részvétel, kerületi és óvodai bemutatók tartása;
- ✓ szakmai önfejlesztés igénye, továbbképzéseken való részvétel, nyitottság új pedagógiai, módszertani eljárásokra, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében;
- ✓ pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyermekkel, szülőkkel, munkatársakkal), konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem.

Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel vesznek részt:

- ✓ a igazgató-helyettes,
- ✓ a munkaközösség vezetők,  
a Belső értékelési csoport vezetője.

*Nem részesülhet kereset kiegészítésben, jutalomban és pótlékban, aki a megelőző nevelési évben*

- ✓ szóbeli és írásbeli megrovásban részesült,
- ✓ igazolatlanul maradt távol,
- ✓ munkafegyelme nem megfelelő,
- ✓ ha igazolt távollétének időtartama meghaladta a 30 munkanapot.

*Nem pedagógus alkalmazott kereset kiegészítésben, jutalomban részesülhet, ha:*

- ✓ Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- ✓ Hajlandó szakmai munkájának fejlesztésére.
- ✓ Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- ✓ Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- ✓ Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, túlórák vállalása, többletmunka felajánlása.
- ✓ Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.



A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az igazgató dönt.

## **15. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZ ÓVODÁVAL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK RÉSZÉRE**

### Információ az intézménybe érkezők számára:

- ✓ A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói, tanfelügyeleti, minősítési és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- ✓ Az intézmény területén csak az igazgató vagy megbízottja engedélyével lehet tartózkodni.
- ✓ Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermekét hozó és az elvitelre jogosult személy arra az időtartamra, amíg a gyermeket átöltözteti.
- ✓ Az óvoda működéséről, az intézményben folyó tevékenységekről, a berendezések állapotáról csak az igazgató vagy az általa erre felhatalmazott személy adhat személyesen tájékoztatást.
- ✓ Az intézményben átmenetileg munkát végző szakemberek (szerelők, stb.) a tevékenység megkezdése előtt igazolják felhatalmazásukat a munka elvégzésére, és annak befejeztével igazoltatják a munka elvégzését az óvoda igazgatójával. Az igazgató vagy megbízottjának a feladata annak megítélése, hogy a javítási munkát végző személy egyedül vagy munkatársi felügyelettel tartózkodhat-e az óvoda területén. Ebben az esetben a megbízott felel a munkát végző személy mozgásterének biztosításáért.
- ✓ Az igazgató a szülők tájékoztatása után engedélyezheti más személyek részére az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását.
- ✓ Amennyiben az intézmény területére érkező személy – szemmel láthatóan – a gyermekekre nézve veszélyes lehet (ittas, garázda), azonnal el kell távolítani az intézmény területéről.
- ✓ Az óvoda dolgozói, ügynökök, üzletszerzők, az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. Óvodai vásárok csak igazgatói engedéllyel tarthatók, amennyiben ez az óvoda nevelői munkáját és gyermekek érdekét szolgálja.
- ✓ Az intézmény munkavállalóinak hozzátartozói nem állnak jogviszonyban az óvodával, ezért az épületen belüli tartózkodásukat indokolt esetben az igazgató vagy megbízottja engedélyezheti annyi időre, ameddig halaszthatatlan ügyüket el nem intézik, feltéve, hogy nem zavarják a dolgozót a gyermekek ellátásában
- ✓ Az óvodával nem jogviszonyban álló személy az intézmény telefonját csak abban az esetben használhatja, ha erre az igazgató vagy megbízottja engedélyt ad.

## **16. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉGRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK**

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, sporttal, társadalmi, közéleti tevékenységgel illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

### A reklámtevékenység engedélyezésének intézményi szabályai

Az engedélyezés tartalmazza:

- ✓ a reklámtevékenység folytatásának határidejét,
- ✓ az egyéb időtartam kikötéseket,
- ✓ a tevékenység módját.

Az igazgató köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, a gyerekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételeket megvizsgálni.

### Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- ✓ újságok terjesztése, szórólapok, plakátok kihelyezése, szóbeli tájékoztatás, stb.

### Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója illetve az általa megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A igazgató-helyettes illetve az általa megbízott személy kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

## **17. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE**

### Az óvoda egészségvédelmi szabályai:

- ✓ Az intézmény egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval az igazgató tart kapcsolatot.
- ✓ Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a fenntartó által kijelölt orvos és védőnő látja el.
- ✓ Valamennyi dolgozónak érvényes egészségügyi nyilatkozattal és munkaköri alkalmassági-orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.

### Az igazgatóhelyettes továbbá az óvodatitkár feladatai az egészségügyi ellátás terén

- ✓ Az óvodai alkalmazottak esetén gondoskodnak a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos megújításáról.
- ✓ Biztosítják az óvodában az orvosok és védőnők munkafeltételeit.
- ✓ Gondoskodnak a gyermekek kötelező orvosi vizsgálatainak megszervezéséről.
- ✓ Szükség szerint a vizsgálathoz szükséges dokumentációkat előkészítik/előkészítetik.
- ✓ Gondoskodnak az óvodapedagógusi felügyeletről és szükség szerint, a gyermek vizsgálatokra történő előkészítésről.

### A gyermekek egészségügyi ellátása:

A gyermekek egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles. A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezzük. A fenntartó a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egyszer fogorvosi szűrés, valamint a nagycsoportosoknál lisztérzékenységi szűrés történik.

Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, **erről írásban kell nyilatkoznia**. Az óvodában kötelező oltást nem adunk.

A védőnő rendszeresen látogatja az óvodát, vezeti az egészségügyi lapokat, tisztasági vizsgálatot végez.

### Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása

Az óvoda igazgatója az 1-es típusú diabétesszel élő, az óvodával jogviszonyban álló gyermek részére a szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján megszervezi a jogszabályban foglalt speciális ellátást.

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

- ✓ helyes életmód
- ✓ étrendi kezelés
- ✓ 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.

### A dolgozók egészségvédelmi szabályai:

- ✓ Az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személy léphet be.
- ✓ Az egészségügyi előírások az óvoda dolgozóira is kötelező érvényűek.
- ✓ Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos!
- ✓ Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik.

- ✓ A mosogatást, a tálalást, az ételkiosztást, az ételtárolást, az ételminta eltevést valamint ezek dokumentálását a HACCP előírásainak megfelelően kell elvégezni.
- ✓ Ételt, ételmaradékot az óvodából kivinni tilos! Kivétel a nyilvántartásban regisztrált vendégebéd, melyet az óvodavezető írásos kérelem benyújtása után engedélyezhet.
- ✓ A maradék tárolása az egészségügyi szabályoknak megfelelően történik.

A szülőktől elvárt egészségügyi szabályok:

- ✓ Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezlet, stb).
- ✓ A szülő az óvoda területén köteles a gyermekek érdekében kialakított higiéniai szabályokat betartani (mosdók, csoportszobák, folyosó, lábtörlés, folyosó feltörlés, babakocsik, stb.)

A további elvárások az óvoda Házirendjében kerültek szabályozásra.

## **18. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ SZABÁLYOK**

### Általános előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer biztosítása, javítása állandó feladata az óvoda valamennyi dolgozójának.

Az óvodában gondoskodni kell a ránk bízott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről. (Knt. 25§ (5)).

Az igazgató feladata az intézmény védő-óvó előírásainak betartása érdekében:

- ✓ A biztonsági előírások betartásához szükséges eszközök és felszerelés biztosítása.
- ✓ A szükséges intézkedések megtétele a munkavédelmi megbízott, a vezetői ellenőrzés, valamint az óvoda dolgozói által feltárt balesetveszélyek megszüntetése érdekében.
- ✓ A védő-óvó előírások betartásának ellenőrzése az igazgató-helyettes és a munkavédelmi megbízott bevonásával.
- ✓ A gyermek és felnőtt balesetek kivizsgálása, intézkedések megtétele, adminisztrálása.

Az óvodapedagógusok feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében

A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

- ✓ az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások,
- ✓ a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- ✓ a tiltott és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

**A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét, tartalmát és időpontját a csoportnaplóban dokumentálni kell.** (a nevelési év megkezdésekor illetve az óvodai csoportfoglalkozáson, kirándulások előtt, rendkívüli események után.)

### **18.1. A védő-óvó előírások a következők**

- ✓ Az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályok, a gyermeki magatartás szabályai.
- ✓ A Házirend balesetvédelmi előírásai.
- ✓ Gyermekek figyelmét fel kell hívni a veszélyforrásokra, a tiltott és elvárható viselkedés szabályaira.
  - Figyelmeztetni kell az idénybalesetekre.
  - A gyermekek kötelességei a balesetek megelőzésével kapcsolatosan.
- ✓ Az óvoda épületében és udvarán gyermek felügyelet nélkül nem tartózkodhat.
- ✓ Intézményen kívüli program esetén 10 gyermekenként egy felnőtt kísérőt (óvónőt vagy dajkát) kell biztosítani. 25 fős csoportnál minimum két óvodapedagógus és egy dajka kíséri a gyerekeket.
- ✓ Az óvoda elhagyása esetén a távozást az erre rendszeresített füzetben regisztrálni kell (melyik csoport, hány fővel és kísérvél, mikor, mennyi időre és hova távozott).
- ✓ Balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni.
- ✓ A szervezett mozgás-testnevelés alkalmával a tornateremben fokozott figyelemmel kell irányítani a tevékenységeket és az eszközök használatát.
- ✓ A játékokat, eszközöket a használati utasításnak megfelelően kell alkalmazni.

- ✓ Az óvónőnek az udvaron a balesetveszélyes helyek, tárgyak, eszközök és játékszerek közelében kell tartózkodnia.
- ✓ Az udvari tartózkodás esetén védjük a gyermekeket a környezeti ártalmak, az erős UV sugárzás ellen.
- ✓ Az óvodások nem használhatják és nem férhetnek hozzá a háztartási gépekhez, elektromos berendezésekhez, konyhai eszközökhöz. A felügyeleti felelősség az óvodapedagógusok feladata, kötelessége.
- ✓ Házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az óvodába nem lehet behozni.
- ✓ A csoportszoba elektromos kapcsolói, ha nincsenek használatban, védett állapotban legyenek.
- ✓ A csoportszobában gyógyszert tárolni tilos, kivétel nagyon súlyos esetben.
- ✓ Az óvoda Házirendjében kell meghatározni azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
- ✓ A gyermekek részére vásárolt eszközöknek igazodniuk kell az óvodások testméretéhez, szükségleteihez.
- ✓ Forró víz és ételek közelében a gyermekek nem tartózkodhatnak.
- ✓ Az óvoda dolgozói részére a gyermekek között a munka- és védőruha, munkacipő használata kötelező.

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

### A intézmény igazgatójának feladata hogy:

- ✓ Az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése, az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási munka nem végezhető, **kivétel javítási céllal.**
- ✓ Az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- ✓ A gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az aljzatok vakdugózásával illetve a hálózat megfelelő védelmével.
- ✓ Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat.
- ✓ Biztosítja a gyermekek számára veszélyforrást jelentő helyiségek elkülönítését.
- ✓ Ellenőrzi a tisztítószeres megfelelő tárolását.

### A pedagógusok feladata:

- ✓ A 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 óvodaépület és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

### A dajkák közösségének feladata:

- ✓ A munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- ✓ A munkaköri leírásuknak megfelelően a gyermekek felügyelete az öltöző és a mosdó használatakor, továbbá az óvónővel egyeztetett alkalmakkor.
- ✓ A tisztítószeres rendeltetésszerű használata, tárolása. A gyermekek közelében (mosdó, öltöző, csoportszoba) vegyszert, takarítási eszközöket tárolni TILOS!!
- ✓ A balesetveszélyek elhárítását segítő magatartás. Balesetveszélyes helyek, eszközök észlelésekor azonnali jelentés a munkavédelmi felelős és az intézmény igazgatósága felé.
- ✓ A hibaelhárításban tevőleges segítségadás.

- ✓ A kövezet, műanyag padló csúszásmentesen tartása.
- ✓ A veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják, stb.

A konyhai dolgozó kötelezettségei az intézmény védő-óvó előírásainak betartása érdekében:

- ✓ Azokat a konyhai eszközöket, amelyek sérülést okozhatnak (szűrő-vágó eszközök, csorba, repedt edény) gyermeknek odaadni nem szabad.
- ✓ Óvni kell a gyermekeket a forró ételektől.
- ✓ Az ételmaradék tárolását úgy kell megszerveznie, hogy a gyermekek semmilyen körülmények között se férhessenek hozzá.
- ✓ A munkájával összefüggő balesetveszélyes helyekről, eszközökről az **igazgatót** értesítenie, tájékoztatnia kell.

A munkavédelmi megbízott balesetvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- ✓ A baleset kivizsgálásával kapcsolatos teendőket az igazgató utasításai szerint látja el.
- ✓ Figyelemmel kíséri a védő-óvó eljárások betartását.
- ✓ Részt vesz a jegyzőkönyvek elkészítésében.
- ✓ Részt vállal a dolgozók évenkénti baleset-megelőzési oktatásában.
- ✓ Ellátja az új dolgozók baleset-megelőzési oktatását.

### **18.3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

A pedagógusok feladata:

- ✓ A gyermek felügyeletét ellátó pedagógusnak a sérült gyermeket haladéktalanul elsősegélyben kell részesítenie, szükség esetén orvost kell hívnia.
- ✓ Ha a balesetet szenvedett gyermek azonnali szakorvosi ellátást igényel, akkor a gyermeket ő kíséri el az ellátás helyszínére és gondoskodik az ott maradt csoport felügyeletéről.
- ✓ Kisebb baleset esetén azonnal értesíti a szülőt a történetekről.
- ✓ Haladéktalanul jeleznie kell az igazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében a vezetők felelősek.

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

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú 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, Kockázatértékelési 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 intézményben meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

**Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:**

- ✓ a baleset körülményeinek kivizsgálása;
- ✓ jegyzőkönyvkészítés;
- ✓ 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**

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

## **19. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK, BOMBARIADÓ, TŰZRIADÓ STB. ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐKKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁSOK**

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

Rendkívüli események esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- ✓ a tűz;
- ✓ az árvíz,
- ✓ a földrengés;
- ✓ bombariadó;
- ✓ egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Az óvoda minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SzMSz-ben szabályozott helyettesítési rend szerint történik az értesítés. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket „kolomp” hangjelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

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

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

Az igazgató 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 köteles betartani.

Az óvoda igazgató felel a tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, évenkénti felülvizsgálatáért és a dolgozókkal történő megismertetéséért.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűzvédelmi felelős és az igazgató felel.

Rendkívüli események esetén gondoskodni kell az illetékes szervek értesítéséről. (Fenntartó, Rendőrség, Tűzoltóság)

A jogszabály érvénybelépésének idejétől a tűz- és munkavédelmi felelős feladata a bombariadóval kapcsolatos tennivalókkal egészül ki (alkalmazotti közösség oktatása).

### **19.1. A bombariadó és rendkívüli események esetén szükséges teendők**

- ✓ minden helyzetben az óvoda óvodásai és dolgozói biztonságának megőrzésére kell törekedni;
- ✓ a veszélyhelyzetet, a stresszt és a pánikot tudatos, egyértelmű, határozott intézkedésekkel a minimálisra kell csökkenteni;
- ✓ a bomba tényéről való értesülés esetén az igazgatót, valamint a tűzvédelmi felelőst azonnal értesíteni kell.

Az értesítésnek tartalmaznia kell:

- ✓ honnan, milyen forrásból van az értesítés;
- ✓ hol látták illetve találták a bombát;
- ✓ az értesítést megelőzően milyen intézkedések történtek;
- ✓ az épület kiürítése, a gyermekek biztonságba helyezése az óvoda Tűzriadó tervében megfogalmazottak alapján történik.

Tennivaló rendkívüli esemény esetén:

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az igazgató-helyettes, illetve az intézkedésre jogosult személy utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó tervnek megfelelően kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- ✓ az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az óvodapedagógusnak a termen kívül (mosdó) tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell;
- ✓ a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott gyermekeket, személyeket az épület elhagyásában segíteni kell;
- ✓ a helyszínt és a veszélyeztetett épületet az óvodapedagógus hagyja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen gyermek az épületben;
- ✓ a gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia.

A gyermekek elhelyezése a következők szerint történik:

Amennyiben a vészhelyzet nem érinti az óvodánkhoz legközelebb eső gyermekintézményt (esetünkben Vackor Óvoda; 2040 Budaörs Szabadság út 136.), a gyermekek azonnali elhelyezését itt biztosítjuk. A menekítés során nagy figyelmet fordítunk a szervezésre, a gyermekek és felnőttek épségére, a Tűz-és munkavédelmi Szabályzatban előírtak betartására.

A gyermekek biztonságba helyezése után kezdődhet meg a szülők értesítése.

Az egyéb intézkedést követő rendkívüli események:

Az egyéb intézkedést követő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

## **20. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDSZERE**

A Köznevelési Törvény alapján a szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (SZSZ) hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervéről, esetleg ügyrendjéről, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről. Az óvodai szülői szervezet (közösség) figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

Az óvodai csoportok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön szülői szervezet működik, melynek tagjai alkotják az óvodai szülői szervezetet (választmányt), élén a megválasztott elnökkel.

A szülők és pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása, az óvoda szabályzatainak és programjának megismerése érdekében a kapcsolattartásra, tájékoztatásra vonatkozó formákat és szabályokat a helyi pedagógiai program (HPP) valamint a Házirend rögzíti.

Az óvodai szintű szülői közösséggel az igazgató, csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

A szülői szervezetek (közösségek) kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda igazgatójához.

### **20.1. Az óvodai szülői szervezet**

Az igazgató az óvodai választmányt (szülői szervezet) és annak vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvoda feladatairól, tevékenységéről, az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. Az elnökkel az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgató-helyettes tartja a kapcsolatot. Az óvodai választmányi szülői szervezet értekezlete akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. A döntéseket nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozzák.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükséges információs bázist, a szükséges dokumentumokat biztosítsák.

Az óvodai szülői szervezet feladata, hogy éljen az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványainak, jogainak gyakorlásával, segítse az intézmény hatékony működését, támogassa a vezető irányítási, döntési tevékenységét.

### **20.2. Az óvodai szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái**

- ✓ szóbeli személyes megbeszélés,
- ✓ értekezletek,
- ✓ írásbeli tájékoztatók,
- ✓ a szülői szervezet nevére szóló levelek átadása,
- ✓ dokumentum, irat az óvodai szülői szervezet által gyakorolt jogok írásba foglalásával.

Az óvodapedagógus a csoport szülői közössége képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

### **20.3. Az óvodai szülői szervezet jogai:**

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
- ✓ adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál
- ✓ a nevelési év rendje fejezet elkészítéséhez a munkatervben

- ✓ a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjában,
- ✓ a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- ✓ a hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásában,
- ✓ az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,

A szülői szervezet – véleményezési jogkörében eljárva – **írásban teszi meg nyilatkozatát.**

A nyilvánosság biztosítása érdekében az igazgató és/vagy az igazgató -helyettes folyamatosan kapcsolatot tart a SZMK képviselőjével.

## **21. AZ ÓVODA KÉPVISELETE, KÜLSŐ KAPCSOLATI RENDSZERE**

Az óvodát külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. Ezt a feladatát megoszthatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően az óvodavezetés tagjaival, és más személyeknek is eseti megbízást adhat.

### **21.1. A fenntartóval való kapcsolat:**

Az óvoda rendszeres munkakapcsolatban áll a fenntartóval.

A fenntartónak telefon, fax, levél, e-mail útján szóbeli és írásos tájékoztatást nyújtunk. Kötelezően megküldjük a különböző statisztikai, tanügy-igazgatási jelentéseinket, valamint a nevelőtestület által elfogadott munkatervet és beszámolót.

#### **A kapcsolattartás formái és módja:**

A kapcsolattartás módja:

- ✓ közös értekezletek tartása,
- ✓ megbeszéléseken való részvétel,
- ✓ közös ünnepélyek rendezése.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata továbbá kiterjed:

- ✓ az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.)

Az intézmény ellenőrzése:

- ✓ gazdálkodási, működési, törvényességi szempontból,
- ✓ szakmai munka eredményessége tekintetében,
- ✓ a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti az intézmény SZMSZ-ének és Házi rendjének jóváhagyása és módosítása és a Helyi Pedagógiai Program jóváhagyása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái

- ✓ szóbeli tájékoztatás,
- ✓ írásbeli beszámoló adása,
- ✓ egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- ✓ a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- ✓ speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

### **21.2. A Német Nemzetiségi Önkormányzattal való kapcsolattartás**

A Német Nemzetiségi Önkormányzattal az igazgató, a német nemzetiségi és a városi német nemzetiségi munkaközösség vezető, valamint a német nemzetiségi óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot. Részt veszünk a német nyelv és kultúra közvetítésében, a tavaszi Német Nemzetiségi Héten, és valamennyi német nemzetiségi eseményt érintő alkalmon.

A kapcsolattartás formái:

- ✓ meghívás, részvétel a kapcsolódó eseményeken,
- ✓ tájékoztatás,
- ✓ beszámolás,

- ✓ kölcsönös segítségnyújtás, támogatás.

### 21.3. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki. A kapcsolatok lehetnek szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegűek.

#### A kapcsolatok formái

- ✓ rendezvények,
- ✓ versenyek,
- ✓ látogatások,
- ✓ továbbképzések, tapasztalatcserék,
- ✓ projekt munkák.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is: az intézmények kedvezményeket biztosíthatnak egymásnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

#### Óvodákkal való kapcsolattartás

A város óvodáival szakmai kapcsolat mélyítése.

A más településeken, városokban működő német nemzetiségi óvodákkal való kapcsolatfelvétel, szakmai munkájuk megismerése, tapasztalatcserék.

Lehetőségek:

- ✓ szakmai tapasztalatcserék,
- ✓ továbbképzések,
- ✓ egymás rendezvényein való részvétel.

#### Az iskolával való kapcsolattartás

Az óvoda igazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti, valamint a többi iskola igazgatójával és pedagógusaival.

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

### 21.4. Kapcsolattartás a Család- és Gyermejjóléti Központtal, a Gyámügyi Hivatallal

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

**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 Gyermejjóléti 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 Gyermejjóléti Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- ✓ a szociális segítő értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,



- ✓ amennyiben további intézkedésre van szükség az óvoda vagy a szociális segítő megkeresésére, a Család- és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- ✓ esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- ✓ közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- ✓ szülők tájékoztatása (a Család és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

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

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

### **21.5. A Pedagógiai Szakszolgálattal való kapcsolattartás**

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- ✓ a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- ✓ az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- ✓ a gyermekek fejlesztésére,
- ✓ a kiemelten tehetséges gyermekek gondozására,
- ✓ az igazgató, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Pedagógiai Szakszolgálat tanulási képességet vizsgáló Szakértői Rehabilitációs Bizottságával a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a Pedagógiai szakszolgálat logopédusa biztosítja a munkaköri leírásában foglaltak alapján.

A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal és az igazgatóval.

### **21.6. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás**

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- ✓ a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény helyzetéről, támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről,
- ✓ az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen a támogató ilyen irányú információigénye esetén.

Az igazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, és azokat megtartsa.

### **21.7. Egészségügyi Felügylettel való kapcsolattartás**

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles. Az egészségügyi ellátás az óvodaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll, akik az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzik a hatályos jogszabályoknak megfelelő preventív munkát. Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens, valamint a szemorvos.

**Gyakoriság:** nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján

Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatásra

- ✓ a munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezésére és
- ✓ az időszakos orvosi vizsgálatokra terjed ki.

## **21.8. Pedagógiai Oktatási Központ**

Az igazgató kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktatási Központ vezetőjével. A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megfelelően az érdeklődés szerinti részvételt biztosítja a következő területeken:

- ✓ szaktanácsadói kirendelés,
- ✓ a pedagógiai tájékoztatási tevékenység,
- ✓ tanügy-igazgatási tájékoztatási tevékenység,
- ✓ a pedagógiai-értékelési feladatok,
- ✓ a továbbképzési, szakmai konferenciák és tájékoztatók szervezése,
- ✓ a belső pedagógiai értékelési rendszer kialakítását segítő szaktanácsadók bevonása.

## **21.9. Egyéb, nem oktatási intézményekkel való kapcsolattartás:**

### *21.9.1. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása:*

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a kulturális- és sporttevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős. A külső kapcsolattartás főként a hagyományos óvodai rendezvényeken keresztül valósul meg.

### *21.9.2. Gyermekeket ajánló Kulturális intézményekkel, valamint sportintézményekkel való kapcsolattartás módja, kialakításának rendje:*

- ✓ Nevelési évenként az éves munkatervben jelöljük, hogy az adott évben melyik intézménnyel kívánunk kapcsolatot teremteni.
- ✓ Az intézményen belül, és az intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ezek ajánlása a szülők felé.
- ✓ A programért felelős óvodapedagógus feladata a kapcsolattartás felvétele és a színvonalas gyermek program lebonyolítása.

### *21.9.3. A történelmi egyházak hitoktató nevelőjével való kapcsolattartás*

A szülői igények alapján biztosítani kell a gyermekek számára az egyházi személy által szervezett, fakultatív hit- és vallásoktatást.

Az igazgató kötelessége a fakultatív szolgáltatások színvonalát folyamatosan ellenőrizni. Megfelelő arányú szülői igény esetén az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan az egyház és a szülők által megbízott szakképzett hitoktatóval szervezhető. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és eszközöket. A hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

### *21.9.4. Gyermekeket ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal*

**Kapcsolattartó:** Az igazgató, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

**A kapcsolat tartalma:** Színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

**A kapcsolat formája, gyakorisága:** Az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

*21.9.5. Alapítvány kuratóriuma*

**Kapcsolattartó:** az igazgató

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

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

## 22. 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, és **határozatlan időre szól**.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörben intézkedhet.

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

**Módosítása:** az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és jogszabályi kötelezettség.

### **Nyilvánosságra hozatalának és elhelyezésének módja:**

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.

Az igazgató által hitelesített SZMSZ 1-1, a honlapon, és a vezető irodájában található meg.

A dokumentum tartalmáról előzetes megállapodás és időpont egyeztetés után tájékoztatás kérhető az igazgatótól, a helyettesétől és a megbízott óvodapedagógustól. Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

Budapest, 2024.

Igazgató

Ph

**23. A SZABÁLYZAT FÜGGELÉKEI:**

1. Adatkezelési Szabályzat
2. Ügyintézési Iratkezelési Szabályzat
3. Panaszkezelési Szabályzat
4. Munkaköri leírás minták
5. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
6. Kockázatkezelési szabályzat
7. Ellenőrzési nyomvonal
8. Eljárásrend diabétesszel élő gyermekek óvodában történő speciális ellátására
9. Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje
10. Mobil munkahelyek laptopok személyi használatának szabályzata

## **1. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

### **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

#### ***Az adatkezelési szabályzat /továbbiakban szabályzat/ célja***

- ✓ az adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- ✓ azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket a gyermekekről, munkavállalókról az Adatkezelő nyilván tart,
- ✓ az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- ✓ az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- ✓ a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- ✓ az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

#### ***A szabályzat alapját képező jogszabályok***

- ✓ az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint az (EU) 2016/679 rendelet (a továbbiakban: GDPR rendelet),
- ✓ Magyarország Alaptörvénye,
- ✓ az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Info törvény),
- ✓ a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek (a továbbiakban: Nkt.)
- ✓ az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onyvtv.)
- ✓ 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
- ✓ az Óvoda SZMSZ-e

#### ***A szabályzat hatálya***

Jelen Szabályzat kiterjed

- ✓ az Óvodával köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési foglalkoztatott munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
- ✓ az Óvodával jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
- ✓ az Óvodával jogviszonyban nem álló, de az Óvodával egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők, és szüleik), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre),
- ✓ azon természetes személyek személyes adataira, akik az (a), illetve (b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánják az Óvodával létesíteni, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,

- ✓ az Óvoda által szervezett és bonyolított – a felvételi eljárást megelőző – óvodai jelentkezésben részt vevő, és ezzel adatokat szolgáltatató természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,

Tárgyi hatály: Jelen Szabályzat hatálya kiterjed az Óvoda személyes adatot érintő adatkezelésére, vagy feldolgozására.

Időbeli hatály: Jelen Szabályzat a kihirdetésétől határozatlan ideig hatályos.

Személyi hatály: Jelen Szabályzat hatálya kiterjed az Óvoda minden szervezeti egységére, munkavállalójára és az Óvoda megbízásából az adatkezelésbe bekapcsolódó szervezetekre és személyekre. Kiterjed továbbá azon személyekre, akik adatait a jelen Szabályzat hatálya alá tartozó adatkezelések tartalmazzák és azokra, akiknek jogait vagy jogos érdekeit az adatkezelés érinti.

#### ***Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre***

Az Óvoda által kezelt személyes adatokat kizárólag az Óvoda munkavállalói, illetve az Óvodával foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, munkaköri kötelezettségeik teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges mértékig ismerhetik meg.

Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló minden olyan személy, aki munkaköri kötelezettsége teljesítése keretében személyes adatot kezel, köteles a jelen Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok mindenkorhi megtartásával a személyes adatot védeni, megőrizni, illetve azokhoz való illetéktelen hozzáférést megakadályozni, továbbá biztosítani, hogy a személyes adatokat kizárólag az előre rögzített célra felhasználják.

A jelen Szabályzatban meghatározott kötelezettségek – kötelezettek általi – teljesítéséért az Óvoda igazgatója felelős. Az Óvoda igazgatójának jelen Szabályzatból eredő hatásköre különösen:

- ✓ Az „Óvoda által kezelt és őrzött adatok köre” fejezetben meghatározott adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének igazgató ellenőrzése,
- ✓ a „Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés” fejezetben meghatározott adattovábbítás teljesítése,
- ✓ az „Adatbiztonsági szabályok fejezet” szerinti adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javítására való javaslat tétel,
- ✓ a tájékoztatás megadásának biztosítása, betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok elbírálása
- ✓ az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása,
- ✓ az adatkezelési nyilvántartás vezetése,
- ✓ az adatvédelmi incidens bejelentése, nyilvántartása, illetve a szükséges tájékoztatások megadása,
- ✓ jelen Szabályzatra vonatkozó mindenkorhi jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése.
- ✓ Amennyiben az Óvoda az adatkezelést saját alkalmazottai útján nem tudja elvégezni, úgy jogosult azt külső szervezet útján, megbízási jogviszony keretében ellátni. A megbízási szerződésbe a felek kötelesek külön meghatározni a titoktartási kötelezettség teljesítésére, illetve megszegése következményeire vonatkozó rendelkezéseket. Az Óvoda által megbízott adatfeldolgozó szervezet további adatfeldolgozó igénybevételére nem jogosult.
- ✓ Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az Óvoda kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban bekövetkező változást – e változást követő – 8 napon belül jelezni az Óvoda igazgatójának a [csepi2@zippe-zappel.hu](mailto:csepi2@zippe-zappel.hu) hu e-mail címen vagy bejelentése papír alapú benyújtása útján.

#### ***Illetékességek:***

##### **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 óvoda igazgató - helyettese**

- ✓ 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 óvodaigazgató elé terjeszti azt engedélyezésre

#### **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

### **A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK**

A GDPR rendelet II. fejezet elvei figyelembevételével:

- ✓ Az Óvoda tiszteletben tartja az érintettek személyes adatainak védelméhez való jogát és adatkezelése körében biztosítja, hogy személyes adatával mindenki maga rendelkezzen.
- ✓ Az Óvoda személyes adatot meghatározott, jogszerű célból kezel.
- ✓ Az Óvoda adatot a jogszabályban meghatározott jogalap alapján kezel.
- ✓ Az adatkezelés során az Óvoda a személyes adatot jogszerűen és átlátható módon kezeli.
- ✓ Az Óvoda az adatkezelési cél eléréséhez szükséges mennyiségű és típusú adatot kezel.
- ✓ Az adatkezelés minden esetben megfelelő, előzetes tájékoztatáson alapul. A tájékoztatás egyszerű, átlátható és érthető módon kerül megfogalmazásra.
- ✓ Az Óvoda gondoskodik az adatok biztonságáról és megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- ✓ A jelen adatvédelmi szabályzat rendelkezéseit valamennyi partnerével megismerteti és elfogadtatja.
- ✓ Az adatok felvétele és kezelése kizárólag a tisztesség és törvényesség elvének betartásával történhet.
- ✓ Az önkéntes rendelkezés alapján történő adatkezelés időtartama a cél megvalósulásáig terjedhet.
- ✓ Adatkezelés során csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.
- ✓ Az érintett általi adatszolgáltatás jogalapját az adatfelvételt megelőzően ismertetni kell.
- ✓ Az adatkezelés célja mellett egyértelmű tájékoztatást kell közzétenni arról, hogy az adatokat kik fogják kezelni, illetve feldolgozni.
- ✓ Az adatok tárolását az adatkezelés céljával arányban állóan, az adatkezelés céljához szükséges ideig biztonságos módon kell megvalósítani.
- ✓ Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás, vagy törlés, illetőleg sérülés vagy megsemmisülés ellen.
- ✓ Az érintett az adatkezelés során bármikor tájékoztatást kérhet, illetve ellenőrizheti adatai tartalmát, igény szerint bármikor kérheti azok helyesbítését, jogszabály előírása szerinti esetekben, illetve önkéntes hozzájáruló nyilatkozata visszavonása esetén azok törlését, korlátozását, valamint tiltakozhat az adatkezelés ellen jogszabály által meghatározott esetekben.
- ✓ Az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását bármikor – amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul - módosíthatja, vagy visszavonhatja.
- ✓ Az adatkezelés céljának teljesülésével egyidejűleg az adatok törlését a jogszabályi előírások alapján kell elvégezni.



- ✓ Az adatok akkor továbbíthatóak, ha jogszabály azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes továbbítással érintett személyes adatra nézve teljesülnek.
- ✓ Az adat törlési, irat megsemmisítési eljárásra a hatályos jogszabályok, valamint az Óvoda belső irányelvei és szabályai az irányadóak.

## **AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK**

Az Nkt. 41. § (1) bekezdése alapján az Óvoda köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (korábban KIR, jelenleg: oktatási nyilvántartás) bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

### **A jogviszonnyal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai**

A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

Az Óvodával óvodai jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni, a Nkt. 41. § (2) bekezdése értelmében a következő adatokat:

- ✓ 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,
- ✓ 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,
- ✓ a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- ✓ a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok:
  - felvétellel kapcsolatos adatok,
  - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
  - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
  - gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
  - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
  - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
  - a gyermek oktatási azonosító száma,

Nkt. 4. § (4) \* bek alapján 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.

### **Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok**

A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatottról a Puétv 4. mellékletben meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: foglalkoztatotti alapnyilvántartás).

Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni. Az Óvoda nyilvántartja az Óvodával köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő természetes személyek adatait, különös tekintettel arra, hogy a melléklete, részletesen meghatározza azokat az adatokat, melyek nyilvántartása kötelező.

*Az Óvoda Nyilvántartja:*

A köznevelésben foglalkoztatott

I.

- ✓ családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
- ✓ születési helye, ideje,
- ✓ anyja születési családi és utóneve,
- ✓ lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- ✓ családi állapota,
- ✓ adóazonosító jele,
- ✓ társadalombiztosítási azonosító jele,
- ✓ fizetési számlaszáma,
- ✓ e-mail-címe,
- ✓ ügyfélkapu elérhetősége,

II.

- ✓ legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,
- ✓ szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,
- ✓ iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
- ✓ tudományos fokozata,
- ✓ idegennyelv-ismerete,
- ✓ pedagógus-továbbképzésre vonatkozó adatai,
- ✓ jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,

III.

- ✓ a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,
- ✓ a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,
- ✓ szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,
- ✓ a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
- ✓ jogviszonya határozott idejének lejártá vagy határozatlan időtartama,

IV.

- ✓ állampolgársága,
- ✓ a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- ✓ munkaköre, FEOR-száma,
- ✓ a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,
- ✓ vezetői megbízása,
- ✓ próbaidő adatai,
- ✓ teljesítményértékelés időpontja, eredménye,
- ✓ törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,
- ✓ jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,
- ✓ teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,
- ✓ szabadság mértéke, igénybevétele,
- ✓ kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,
- ✓ kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,
- ✓ összeférhetetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
- ✓ kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
- ✓ pályázata, önéletrajza,
- ✓ érdekképviselési tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
- ✓ oktatási azonosító száma,
- ✓ pedagógusigazolványának száma,

- ✓ fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,
- V. ✓ eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,
- ✓ egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
- ✓ családtámogatási kedvezményei,
- ✓ az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzügyintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,
- VI. ✓ munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,
- ✓ feladatellátási helye,
- VII. ✓ köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,
- ✓ áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,
- ✓ a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

A nevelési-oktatási intézmény az óraadók

- ✓ nevét,
- ✓ születési helyét, idejét,
- ✓ nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- ✓ lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- ✓ végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- ✓ 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 lejártá napján 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 az oktatási nyilvántartás adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

## **FOTÓK, VIDEOFELVÉTELEK KÉSZÍTÉSE**

### *Rendezvényeken készült fénykép-, videofelvételek elkészítése*

Szervezett eseményeken, ünnepségeken, rendezvényeken (pl. jeles ünnepek, farsang, évnyitó, búcsúztató), csoportkirándulásokon részt vevőkről fénykép- és/vagy videofelvétel készítése, fénykép készítés (egyedi vagy csoport, pl. tablókép) dokumentálás, a résztvevők, a közösség tagjai számára sokszorosítás céljából. A fényképek, videofelvételek 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 összhatásában örökít meg a nyilvánosság előtt lezajlott eseményeket) és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén

Hozzájárulás hiányában az érintettől nem készül egyéni ábrázolású fénykép, videofelvétel (kivéve tömegfelvétel)

### *Rendezvényeken készült fényképfelvételek további felhasználása*

Szervezett eseményeken, ünnepségeken, rendezvényeken, csoportkirándulásokon részt vevőkről készült fényképfelvételek további felhasználása az intézmény területén történő kifüggesztés céljából, közzététele pl. az intézmény által készített évkönyvben, egyéb közösségi kiadványban a közösség tájékoztatása, egyéb közösségi célokból. Egyes esetekben név is feltüntetésre kerülhet.

A felvételek egyéb célú, pl. nyilvános sajtófelületen vagy honlapon, nyilvános közösségi oldalon történő felhasználására, közzétételére külön hozzájárulás alapján kerülhet sor. Kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez szülő, más törvényes képviselő, gondviselő hozzájárulása szükséges. A felvételek felhasználásához adott hozzájárulás visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. Nincs szükség hozzájárulásra 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-, videofelvételek zárt csoportban történő közzététele*

Szervezett eseményeken, ünnepségeken, rendezvényeken, csoportkirándulásokon részt vevőkről készült fénykép- és/vagy videofelvételek zárt csoportban, belső felületen történő közzététele a csoport tagjai számára tájékoztatás, saját célú felhasználás, archiválás céljából. A felvételek egyéb célú, pl. nyilvános

sajtófelületen vagy honlapon, nyilvános közösségi oldalon történő felhasználására, közzétételére külön hozzájárulás alapján kerülhet sor. Kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez szülő, más törvényes képviselő, gondviselő hozzájárulása szükséges. A felvételek felhasználásához adott hozzájárulás visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. Nincs szükség hozzájárulásra a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel esetén (amikor az ábrázolás módja nem egyéni, a felvétel összhatásában örökít meg a nyilvánosság előtt lezajlott eseményeket) és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.

A szülők által készített felvételek és azok felhasználásra vonatkozó eljárásokat az intézmény házirendje tartalmazza!

## **AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA**

### *Az adatok kezelése*

Az Óvoda személyes adatokon végzett adatkezelése során minden esetben megfelel a jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság, célhoz kötöttség, adattakarékosság, pontosság, korlátozott tárolhatóság, elszámoltathatóság, valamint az integritás elveihez és az adatok bizalmas jellegéhez.

Személyes adat az Óvodában akkor kezelhető, ha:

- a) azt a törvény, illetve törvényi felhatalmazás alapján az Óvoda jelen szabályzata elrendeli,
- b) az a) pontban meghatározottak hiányában az adatkezelő törvényben meghatározott feladatainak ellátásához feltétlenül szükséges és az érintett a személyes adatok kezeléséhez kifejezetten hozzájárult (szóban, írásban, ráutaló magatartással),
- c) az a) pontban meghatározottak hiányában az érintett vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges és azzal arányos, vagy
- d) az a) pontban meghatározottak hiányában a személyes adatot az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozta és az az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges és azzal arányos.

Az Óvoda személyes adatot

- ✓ kizárólag az érintettől származó, konkrét célra irányuló adatkezeléshez való önkéntes hozzájárulása esetén; vagy
- ✓ az érintett és az Óvoda között kötött valamely szerződés teljesítéséhez szükséges körben; végül
- ✓ az Óvodára vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez jogosult kezelni.

A felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés és az alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés a jogosultak általi szolgáltatása jogszabály alapján kötelező, amelyeket az Óvoda kizárólagos a jogszabályban meghatározott körben és célra használhatja fel, így különösen – de nem kizárólagosan – jogviszony létrejöttével, módosulásával, megszűnésével, alkalmazottak esetén a besorolási követelmények igazolásával, jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével, juttatások megállapításával, folyósításával kapcsolatos szervezési és adminisztratív, illetve statisztikai feladatok ellátása. A személyes adatokat az Óvoda a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31. napjáig, illetve, az iratőrzési kötelezettség hatálya alá tartozó iratokon tárolt személyes adatok esetén ezen iratőrzési idő leteltéig kezelheti. E határidőket követően az Óvoda az adatkezelést köteles megszüntetni és a kezelt, illetve megőrzött adatokat köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

### *Az adatok továbbításának rendje*

Az Óvoda a személyes adatok jogosultjainak külön erre vonatkozó engedélye nélkül is jogosult a köznevelési intézmények vonatkozásában előírt és jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségnek adattovábbítás révén eleget tenni.

- ✓ Az Óvoda csak törvény előírása alapján, valamint a következő feltételek teljesítésével jogosult teljesíteni olyan megkereséseket, amelyek az Óvoda kezelésében álló személyes adatok továbbítására vonatkozik. E további feltételek a következők:
- ✓ a személyes adat jogosultja a személyes adat továbbítására félreérthetetlen beleegyezését adta és az Óvoda általi egyedi adattovábbításhoz külön hozzájárulását megadta, vagy
- ✓ 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,
- ✓ törvény által büntetendő, jogsértő cselekmény elkövetésének lehetősége felmerülésével a személyes adatnak az illetékes hatóság, bíróság részére történő megküldése,
- ✓ adatfeldolgozónak szerződés keretében, szerződésből eredő kötelezettsége teljesítéséhez feltétlenül szükséges mértékben.

A meghatározott feltételek teljesülése esetén az Óvoda jogosult kiadni a vonatkozó és az Óvoda által kezelt személyes adatot a jogszabályon alapuló adatkérések teljesítése érdekében. A (d) alpontban meghatározott szolgáltatások elvégzésére megbízott adatfeldolgozót minden esetben titoktartási kötelezettség terheli a feladat-ellátása során birtokába került személyes adat vonatkozásában.

Amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség valamely – Magyarországtól eltérő – államába irányul, úgy az Óvoda nem köteles vizsgálni az adott állam személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi előírásai által biztosított védelem szintjét; amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség államaitól eltérő államba irányul, úgy az Óvoda köteles vizsgálni, hogy az adattovábbításnak a jogszabályban meghatározott feltételei ebben az államban fennállnak-e.

Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok statisztikai célú adattovábbítása során a személyes adat jogosultja és a statisztikai célra megküldött adatok ne legyenek összekapcsolhatók.

Az adattovábbításról az Óvoda igazgatója jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az igazgatónál kötelező öt évig megőrizni.

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.

A megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell. A megkeresésről szóló jegyzőkönyv első példányát az adatkezelés helyén kell őrizni, második példányát az adatvédelmi tisztviselőhöz kell továbbítani. A jegyzőkönyvet 5 évig kell megőrizni.

#### *Személyes adatok nyilvánosságra hozatala*

Az Óvoda által kezelt személyes adatok nyilvánosságra hozatala – kivéve, ha a törvény rendeli el – tilos. Az Óvodáról szóló – személyes adatokon is alapuló – statisztikai adatok közölhetők.

#### *Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje*

Az Óvodában adatkezelést végző igazgatónak, vagy az általa írásban megbízott személynek az adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt/törvényes képviselőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő/törvényes képviselő figyelmét, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő/törvényes képviselő aláírásával együtt fel kell tüntetni (foglalkozás, munkahely, TAJ szám, melyik törvényes képviselő veszi igénybe a családtámogatást (családi pótlék) stb.). Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az igazgató határoz.

Az „Előjegyzési naplóba” az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől/törvényes képviselőtől az Óvoda igazgatója vagy igazgatóhelyettese jelenlétében az arra kijelölt személyek veszik fel, az iratok bemutatása által. Az „Előjegyzési napló” biztonságos elhelyezéséről az Óvoda igazgatója gondoskodik. Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló „Felvételi és mulasztási naplót” gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetnek.

Az óvodai nevelésről a gyermekek heti-, és napirendjének kialakításáról, az óvodai életmód szervezéséről minden csoportban, az óvodapedagógusok „Csoportnaplót” vezetnek.

A gyermekek fejlődésmenetének dokumentálására az „Egyéni fejlődési napló” szolgál.

A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésében közreműködő fejlesztőpedagógusok, gyógytestnevelők az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat, illetve naplókat vezetik.

A gyermekvédelem körébe tartozó nyilvántartást a „Gyermekevédelmi Naplóban” rögzíti a kijelölt gyermekvédelmi felelős.

*Az Óvoda igazgatójának feladatai:*

- ✓ A gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.
- ✓ A gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint.
- ✓ A sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, valamint ezen adatok jogszabályban előírt adattovábbítására vonatkozó iratok kezelése.
- ✓ Az igazolatlan mulasztás kapcsán – jogszabályi felhatalmazással – a gyermekvédelmi szervezetek felé történő adattovábbítás (gyermekjóléti szolgálat, kormányhivatal gyámügyi osztály, kormányhivatal szabálysértési osztály, MÁK családi pótlék letiltás).

Nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az intézményvezető-helyettes.

Köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

A pedagógus a gyermek haladásával, egyéni fejlődésmenetének jellemzőivel, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel/törvényes képviselővel.

Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt/törvényes képviselőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő/törvényes képviselő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

*A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés*

Amennyiben az Óvoda óvodai ellátásra az Óvoda fenntartója felvételi eljárást hirdet, a felvételi eljárásban való részvétel feltétele, hogy a felvételt kérő személy egyes személyes adatait az Óvoda számára megadja. A felvételi eljárásban résztvevő személy a személyes adatokat, illetve az adatok konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulásra vonatkozó nyilatkozatának megtételével adja meg azt az Óvoda számára. Az adatkezeléshez való hozzájárulás önkéntes, az így megismert személyes adatokat az Óvoda kizárólag a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztratív és statisztikai célú ügyintézés során jogosult felhasználni. A felvételi eljárásban való részvételhez feltétlenül szükséges személyes adatok a következők:

- ✓ felvételi eljárásban részt vevő gyermek neve,
- ✓ felvételi eljárásban részt vevő gyermek születési helye és ideje,
- ✓ felvételi eljárásban részt vevő gyermek lakcíme, tartózkodási helye,
- ✓ felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek neve,
- ✓ felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek lakcíme, tartózkodási helye,

- ✓ felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek elérhetőségei (2 db telefonszám, e-mail cím)

Amennyiben a felvételi eljárásban részt vevő személy korábban állt már óvodai jogviszonyban más köznevelési intézménnyel, akkor köteles megadni a következő adatokat is:

- ✓ köznevelési intézmény neve,
- ✓ köznevelési intézmény székhelye, OM azonosítója,
- ✓ köznevelési intézményből való kijelentkezés időpontja

Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy felvételi jelentkezést nem nyújt be, úgy adatai kezelésére az Óvoda a következő felvételi eljárás befejezését követő egy év elteltével köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy a Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés alfejezetben meghatározott adatait az Óvoda számára átadta, de a felvételi eljárás eredményeként az Óvodába felvételt nem nyer, vagy ugyan felvételt nyert, de jogviszonyt nem létesített, úgy az Óvoda személyes adatainak kezelésére a felvételi eljárás befejezését követő tizenkettedik hónap végéig jogosult kezelni; ezt követően a személyes adatokat az Óvoda köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

#### *A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása*

A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés:

A személyes adatok alapján az Óvoda, úgynevezett összesített óvodai nyilvántartást köteles vezetni, amely csoportonként csoportosítva tartalmazza – az Óvoda adatain túl – az alpont szerinti adatokat, továbbá az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének külön erre vonatkozó hozzájárulásával az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének telefonszámát, illetve e-mail címét.

Az Óvoda e gyermekekhez kapcsolódó személyes adatok alapján köteles vezetni a törzskönyveket, a beírási naplókat, a csoportnaplókat, valamint a jogszabályok alapján kötelezően előírt nyilvántartásokat. Az óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A gyermek adatai közül személyes adatok csak meghatározott célból továbbíthatók az Óvodából:

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



- ✓ az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.

#### A gyermek

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

Továbbításra az Óvoda, mint adatkezelő jogosult. Az adattovábbítás az intézményvezető aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet.

E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában, a megfelelő adatvédelem biztosításával kézbesíthető. Intézményen belül személyes adat kizárólag papír alapon zárt borítékban adható tovább.

A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak

- ✓ Az igazgató, továbbá az által írásban megbízott személy, így a függetlenített vezető-helyettes feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős, az óvodatitkár jogosult az adatok kezelésére, továbbítására.
- ✓ Az igazgató, illetve az általa írásban erre felhatalmazott kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.
- ✓ 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 vezetőknek.
- ✓ Az óvodatitkár feladatköre vagy megbízása szerint nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- ✓ A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az igazgató és az általa kijelölt óvodatitkár.
- ✓ Az óvodapedagógusok feladatkörük vagy megbízásuk szerint vezetik és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra az intézményvezetőnek.

#### Titoktartási kötelezettség

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/törvényes képviselővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. 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.

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

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.

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

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

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a gyermek fejlesztésben, valamint a nevelőtestület ülésén.

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

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

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülő/törvényes képviselőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői/törvényes képviselői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

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

### **A köznevelési jogviszony adatkezeléséhez kapcsolódó tevékenységek**

Az alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatok vonatkozásában az Óvoda csak a következő személyek számára biztosíthat betekintést:

- ✓ az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló olyan személy, akinek munkaköri kötelezettsége teljesítése érdekében elengedhetetlen a személyes adatot tartalmazó iratba való betekintés,
- ✓ személyes adat jogosultja,
- ✓ olyan személy, aki számára betekintéshez való jogot jogszabály biztosítja, és e jogosultságát az Óvoda vezetője előtt megfelelően igazolta

Az Alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatokból a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vagy az általa meghatalmazott ügyintéző összeállítja a munkavállaló (foglalkoztatott) személyi iratait, amelyeket a többi személyes adattól elkülönítetten kötelező megőrizni, annak csak a következő iratok lehetnek részei:

- ✓ munkavállaló (foglalkoztatott) személyi anyaga, amelynek része a munkavállalói alapnyilvántartás,
- ✓ munkavállaló (foglalkoztatott) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 46. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatásáról szóló irat,
- ✓ munkavállaló (foglalkoztatott) jogviszonnyal összefüggő iratai,
- ✓ munkavállaló (foglalkoztatott) pénzforgalmi számlája,
- ✓ munkavállaló (foglalkoztatott) által önkéntesen, külön írásbeli hozzájárulásával átadott iratok.

Ezen személyes adatok továbbítására az Óvoda, mint adatkezelő csak

- ✓ az egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából,
- ✓ az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében,
- ✓ a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás részére történő megküldése céljából,

- ✓ az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás lefolytatása érdekében; valamint
- ✓ statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon jogosult.

Az Óvoda a személyes adatokat csak olyan személy részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve akik, illetve amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak. A személyes adat továbbítására kizárólag az Óvoda vezetője jogosult.

A munkáltató a köznevelési foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki.

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 Köznevelési Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

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 intézményvezető megbízhatja a vezető helyettes

A minősítésben, értékelésben résztvevő vezető, vezető-helyettes felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a folyamatba bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

Az Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések lefolytatása céljából, az alkalmazott intézményvezetőjének, munkáltatójának, az érintettet foglalkoztató köznevelési intézmény fenntartójának, valamint az ellenőrzést végző szakértők számára továbbítható.

A Pedagógusminősítési nyilvántartásból személyes adat - a minősítő vizsgán, a minősítési eljárásban érintett pedagóguson kívül - a minősítő vizsga, minősítési eljárás lefolytatása céljából, az alkalmazott intézményvezetőjének, munkáltatójának, az érintettet foglalkoztató köznevelési intézmény fenntartójának, valamint az ellenőrzést végző szakértők számára továbbítható.

Az oktatási nyilvántartásban előállított dokumentumrendszer kezelését és a hitelesített tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az intézmény szervezeti és működés szabályzata normalizálja.

### ***A köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók jogai és kötelességei***

#### ***Az érintettet megillető jogosultságok***

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelő és az annak megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatai vonatkozásában

- ✓ az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon (a továbbiakban: előzetes tájékoztódáshoz való jog),
- ✓ kérelmére személyes adatait és az azok kezelésével összefüggő információkat az adatkezelő a rendelkezésére bocsássa (a továbbiakban: hozzáféréshez való jog),
- ✓ kérelmére, valamint az Infotv.-ben meghatározott további esetekben személyes adatait az adatkezelő helyesbítse, illetve kiegészítse (a továbbiakban: helyesbítéshez való jog),
- ✓ A köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthes, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi adataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.
- ✓ A köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az igazgatótól írásban kérheti. A köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó felelős azért, hogy az általa a

munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

- ✓ A köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda igazgatóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

#### *Előzetes tájékozódáshoz való jog*

Az előzetes tájékozódáshoz való jog érvényesülése érdekében az adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek megkezdését megelőzően vagy legkésőbb az első adatkezelési művelet megkezdését követően haladéktalanul az érintett rendelkezésére bocsátja

- ✓ az adatkezelő és – ha valamely adatkezelési műveletet adatfeldolgozó végez, az adatfeldolgozó – megnevezését és elérhetőségeit,
- ✓ a tervezett adatkezelés célját és
- ✓ az érintettet megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését.
- ✓ A fentiekkel egyidejűleg, azzal azonos módon vagy az érintettnek címzetten az adatkezelő az érintett számára tájékoztatást nyújt
- ✓ az adatkezelés jogalapjáról,
- ✓ a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamáról, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól,
- ✓ a kezelt személyes adatok továbbítása vagy tervezett továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek – ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket – köréről,
- ✓ a kezelt személyes adatok gyűjtésének forrásáról és
- ✓ az adatkezelés körülményeivel összefüggő minden további érdemi tényről.

#### *Hozzáféréshez való jog*

- ✓ A hozzáféréshez való jog érvényesülése érdekében az érintettet kérelmére az adatkezelő tájékoztatja arról, hogy személyes adatait maga az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli-e. Ha az érintett személyes adatait az adatkezelő vagy a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli, az adatkezelő a fentiekén túl az érintett rendelkezésére bocsátja az érintett általa és a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatait, és közli vele
- ✓ a kezelt személyes adatok forrását,
- ✓ az adatkezelés célját és jogalapját,
- ✓ a kezelt személyes adatok körét,
- ✓ a kezelt személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek – ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket – körét,
- ✓ a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamát, ezen időtartam meghatározásának szempontjait,
- ✓ az érintettet megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését,
- ✓ profilalkotás alkalmazásának esetén annak tényét és
- ✓ az érintett személyes adatainak kezelésével összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményeit, azok hatásait és az azok kezelésére tett intézkedéseket.

#### *Helyesbítéshez való jog*

A helyesbítéshez való jog érvényesülése érdekében az adatkezelő, 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 helyesbíti, illetve ha az az adatkezelés céljával összeegyeztethető, az érintett által rendelkezésére bocsátott további személyes adatokkal vagy az érintett által a kezelt személyes adatokhoz fűzött nyilatkozattal kiegészíti.

### *Az adatkezelés korlátozásához való jog*

Az adatkezelés korlátozásához való jog érvényesülése érdekében az adatkezelő korlátozza az adatkezelést,

- ✓ ha az érintett vitatja az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontosságát, helytállóságát vagy hiánytalanságát, és a kezelt személyes adatok pontossága, helytállósága vagy hiánytalansága kétséget kizáróan nem állapítható meg, a fennálló kétség tisztázásának időtartamára,
- ✓ ha az adatkezelés jogellenes és az adatok törlésének lenne helye, de az érintett írásbeli nyilatkozata vagy az adatkezelő rendelkezésére álló információk alapján megalapozottan feltételezhető, hogy az adatok törlése sértené az érintett jogos érdekeit, a törlés mellőzését megalapozó jogos érdek fennállásának időtartamára,
- ✓ ha az adatkezelés jogellenes és az adatok törlésének lenne helye, de az adatkezelő vagy más közfeladatot ellátó szerv által vagy részvételével végzett, jogszabályban meghatározott vizsgálatok vagy eljárások – így különösen büntetőeljárás – során az adatok bizonyítékként való megőrzése szükséges, ezen vizsgálat vagy eljárás végleges, illetve jogerős lezárásáig,
- ✓ ha az adatkezelés jogellenes és az adatok törlésének lenne helye, de a nemzetközi adattovábbítással kapcsolatos dokumentációs kötelezettség teljesítése céljából az adatok megőrzése szükséges tíz évig. Az adatkezelés korlátozásának időtartama alatt a korlátozással érintett személyes adatokkal az adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a tároláson túl egyéb adatkezelési műveletet kizárólag az érintett jogos érdekének érvényesítése céljából vagy törvényben, nemzetközi szerződésben, illetve az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározottak szerint végezhet.

### *Törléshez való jog*

A törléshez való jog érvényesítése érdekében az adatkezelő haladéktalanul törli az érintett személyes adatait, ha

- ✓ az adatkezelés jogellenes, így különösen, ha az adatkezelés
- ✓ az Infotv.-ben rögzített alapelvekkel ellentétes,
- ✓ célja megszűnt, vagy az adatok további kezelése már nem szükséges az adatkezelés céljának megvalósulásához,
- ✓ törvényben, nemzetközi szerződésben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott időtartama eltelt, vagy ad) jogalapja megszűnt és az adatok kezelésének nincs másik jogalapja,
- ✓ az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását visszavonja vagy személyes adatainak törlését kéri, kivéve az Infotv.-ben meghatározott eseteket (Infotv. 5. § (1) bekezdés a), c) pontja, (2) bekezdés b) pontja),
- ✓ az adatok törlését jogszabály, az Európai Unió jogi aktusa, a Hatóság vagy a bíróság elrendelte, vagy
- ✓ az adatkezelés korlátozásának időtartama eltelt (Infotv. 19. § (1) bekezdés b)–d) pontja).

### *Jogérvényesítés*

Az érintett jogai érvényesítésére irányuló kérelmét elsősorban az illetékes ügyintézőhöz nyújthatja be. Az adatkezelő az érintett jogai érvényesülésének elősegítése érdekében megfelelő műszaki és szervezési intézkedéseket tesz, így különösen

- ✓ az érintett részére nyújtandó bármely értesítést és tájékoztatást könnyen hozzáférhető és olvasható formában, lényegre törő, világos és közérthetően megfogalmazott tartalommal teljesíti, és
- ✓ az érintett által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja

és döntéséről az érintett írásban, vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton értesíti.

Ha az érintett kérelmét az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok helyesbítésére, törlésére vagy ezen adatok kezelésének korlátozására az adatkezelő elutasítja, az érintett írásban, haladéktalanul tájékoztatja

- ✓ az elutasítás tényéről, annak jogi és ténybeli indokairól, valamint
- ✓ az érintett megillető jogokról, valamint azok érvényesítésének módjáról, így különösen arról, hogy az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok helyesbítésére, törlésére vagy ezen adatok kezelésének korlátozására vonatkozó jogát a Hatóság közreműködésével is gyakorolhatja.

Az érintett jogsérelem esetén kérheti az adatkezelő képviselőjében eljáró személy felettes vezetőjének vizsgálatát.

#### ***A köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozói adatkezelésben közreműködők feladatai***

Felelősség a köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozó vagy más munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az igazgatói ellenőrzést végző vagy a pedagógus minősítésében részt vevő igazgató felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag a jogszerű és tárgyilagos értékeléséhez szükséges adatokat ismerhesse meg.

Az intézmény állományába tartozó köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az igazgató felel.

Az óvodában a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- ✓ igazgató,
- ✓ az intézményi nevelőmunkát segítő köznevelési dolgozók tekintetében az értékelést végző igazgató-helyettes,
- ✓ a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő köznevelési foglalkoztatott,
- ✓ a köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

Az igazgató tekintetében az adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az óvodatitkár vezeti

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adat köréhez tartozó nyilvántartást az igazgató vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.

Az óvodatitkár az adatok kezelését, archiválását az igazgató utasítása alapján végzi.

Az óvodatitkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- ✓ Az általa kezelt, alkalmazotti 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 köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- ✓ A köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozói 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 köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó a nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az igazgatónál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.

- ✓ A köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

A köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattárazni kell. A köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó jogviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az irattárazási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozói jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

A köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

- ✓ a köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó 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 köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- ✓ a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- ✓ az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

A köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, az alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattárazás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. Az iratokat elzárva az intézmény pánceszekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.

#### ***Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (oktatási nyilvántartás)***

Az oktatási nyilvántartás rendszere, elektronikus formában létrehozott közhiteles nyilvántartás (a továbbiakban: oktatási nyilvántartás). Ez a központi nyilvántartás a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza. Az oktatási nyilvántartás keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő az Oktatási Hivatal.

Az oktatási nyilvántartásba – az Onyvtv.-ben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv oktatási azonosító számot ad annak az oktatási azonosító számmal még nem rendelkező természetes személynek,

- ✓ aki óvodai jogviszonyban áll,
- ✓ akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,

- ✓ akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- ✓ akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- ✓ akit óraadóként foglalkoztatnak.

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

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az óvoda igazgatója, az oktatási nyilvántartásban, az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében az oktatási nyilvántartás személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.

Az oktatási nyilvántartás a következő gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza:

- ✓ oktatási azonosító számát, adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét,
- ✓ sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének tényét és hatályát,
- ✓ jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, további egy évig óvodában marad, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- ✓ jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, valamint megszűnés esetén annak tényét, hogy az érintett az adott köznevelési intézményben szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést,
- ✓ nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- ✓ jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- ✓ nevelésének, nevelés-oktatásának helyét

A tanulói nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül, alapesetben - a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. (MÁK nyomtatványon szerepel, hogy melyik törvényes képviselő veszi igénybe a családi pótlékot, így a szülőtől/törvényes képviselőtől be kell kérni ezt az adatot az adatszolgáltatás érdekében a letiltás eljárásának céljából. lásd 12. oldalon). Ezen kívül a nevelési-oktatási intézmény megállapítása, vagy a kötelező foglalkozásról való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából bizonyos, az Onyvtv.-ben meghatározott adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

Az oktatási nyilvántartás a következő alkalmazotti adatokat tartalmazza:

- ✓ oktatási azonosító számát,
- ✓ végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, az oklevél számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- ✓ munkaköre megnevezését,
- ✓ munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- ✓ munkavégzésének helyét,
- ✓ jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- ✓ vezetői beosztását,
- ✓ besorolását,
- ✓ jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,



- ✓ munkaidejének mértékét,
- ✓ tartós távollétének időtartamát,
- ✓ elektronikus levelezési címét,
- ✓ előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
  - a szakmai gyakorlat idejét,
  - akadémiai tagságát,
  - munkaidő-kedvezményének tényét,
  - minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
  - minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
  - az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére továbbítható.

Az alkalmazotti nyilvántartás adataihoz az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a köznevelési feladatokat ellátó hatóság részére a feladatellátásához szükséges adatok tekintetében közvetlen hozzáférést biztosít.

Az alkalmazotti nyilvántartásban nyilvántartott adatok – adategyeztetés céljából – továbbíthatók annak a köznevelési intézménynek, amellyel az alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a nyilvántartott személyek Onyvtv. szerinti adatairól - azonosítás, ellenőrzés és pontosítás céljából - térítésmentesen, elektronikus úton adatot igényel a személyi adat- és lakcímnnyilvántartást kezelő szervtől.

Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv adatkezelője az oktatási nyilvántartásban nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének.

A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás szerve - kapcsolati kód alkalmazásával - köteles rendszeres adatszolgáltatást teljesíteni az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szervnek az oktatási nyilvántartásban szereplő családi és utónevének, születési nevének, anyja születési nevének, születési helyének és időpontjának, nemének, állampolgárságának, lakcímének változásáról, továbbá az érintettnek a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásból való kikerülése okáról és időpontjáról.

A Nkt. 41. § (10) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek és tanuló, szülő, értesítendő hozzátartozó adatait a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait – ha törvény eltérő határidőt nem állapít meg – a jogviszony megszűnésétől számított öt évig őrzi és kezeli.

Egyéb személyes adatok kezelésére vonatkozó külön rendelkezések – Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása

Az Óvoda, szerződés teljesítése jogcímén a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése, szerződési kedvezmény nyújtása céljából kezeli a vele vevőként, szállítóként szerződött természetes személy alábbi adatait:

- ✓ nevét,
- ✓ születési nevét, születési idejét,
- ✓ anyja nevét,
- ✓ lakcímét, telefonszámát,
- ✓ adóazonosító jelét, adószámát,

- ✓ vállalkozói, őstermelői igazolvány számát,
- ✓ személyi igazolvány számát,
- ✓ székhely, telephely címét, telefonszámát, e-mail címét,
- ✓ honlapcímét,
- ✓ bankszámlaszámát,
- ✓ vevőszámát (ügyfélszámát, rendelésszámát),
- ✓ online azonosítóját (vevők, szállítók listája, törzsvásárlási listák),

Ezen adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges. A személyes adatok címzettjei: az Intézmény ügyfélkiszolgálással kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállalói, és adatfeldolgozói.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 5 év.

Az érintett természetes személlyel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a szerződés teljesítése jogcímén alapul, az a tájékoztatás történhet a szerződésben is. Az érintett személyes adatai adatfeldolgozó részére történő átadásáról tájékoztatni kell.

Az adatkezelésre vonatkozó egyéb szabályokat jelen Szabályzat általános rendelkezései tartalmazzák.

## **ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE**

### *Az érintettek jogai*

Azon természetes személyek, akiknek az Óvoda által kezelt és őrzött személyes adatait az Óvoda a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint kezeli, tájékoztatásra jogosultak

- ✓ a személyes adataik kezelésének tényéről, céljáról, jogalapjáról, időtartamáról,
- ✓ az adattovábbítás szabályairól,
- ✓ a személyes adatok módosításának, illetve törlésének lehetőségéről,
- ✓ az adatkezelő Óvoda, illetve képviselője nevééről és elérhetőségéről, valamint
- ✓ a jogorvoslati lehetőségekről (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, bíróság).

A tájékoztatás megadásáért, illetve megküldéséért, továbbá a jelen Szabályzat [www.zippelzappel.hu](http://www.zippelzappel.hu) oldalon történő elérhetővé tételéért az Óvoda vezetője felel, aki e kötelezettsége teljesítéséért a személyes adat jogosultjától külön díjazást nem kérhet.

Az Óvoda nem jogosult a kezelésében álló adatok összekapcsolására, kivéve törvényben meghatározott célra, indokolt esetekben.

Az Óvoda vezetőjének képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.

Az Óvoda vezetője köteles az Óvoda adatkezelési tevékenységéről nyilvántartást vezetni, amely a következőket tartalmazza:

- ✓ az Óvoda, mint adatkezelő neve és elérhetőségei, továbbá az Óvoda vezetőjének neve és elérhetőségei,
- ✓ az adatkezelés célja,
- ✓ az érintettek és a személyes adatok kategóriái,
- ✓ adattovábbítás címzettjeinek kategóriái,
- ✓ az egyes adatkategóriák törlésre előírt adatkezelési kategóriái.

A személyes adat jogosultja jogosult az Óvoda által róla megőrzött, illetve kezelt olyan személyes adatok tartalmáról, kategóriájáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, adatkezelés és tárolás időtartamáról, továbbá a személyes adatot megismerő személyekről, az adatkezelés folyamatban létéről, személyes adatokra vonatkozó módosítási, törlési jogáról, jogellenes adatkezeléssel szembeni jogorvoslati lehetőségeiről felvilágosítást, illetve betekintést kérni. Felvilágosítás, illetve betekintés iránti kérelmét a személyes adatok jogosultja a [csepi2@zippel-zappel.hu](mailto:csepi2@zippel-zappel.hu) e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti.

A betekintést az Óvoda úgy köteles biztosítani, hogy a személyes adatok jogosultja a betekintést során más személyek személyes adatait ne ismerhesse meg. A tájékoztatás megadására (feldolgozott adatok köre, adatkezelés célja, jogalapja, adatkezelésben résztvevő személyek, adatkezeléssel összefüggő tevékenységek, adattovábbítás címzettje és adattovábbítás indoka) az Óvoda a kérelem kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül, írásban köteles eleget tenni.

A személyes adatok jogosultja jogosult az Óvoda által kezelt személyes adatai módosítása (helyesbítése), továbbá javítása kezdeményezésére. E módosítás, javítás iránti kérelmet a jogosult a(z) csepi2@zippe-zappel.hu e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti. A személyes adatok jogosultja jogosult személyes adatai törlésének kérelmére, amelyek ugyanezen az e-mail címen, vagy papír alapon előterjesztett személyes adatai (vagy azok egy részének) törlésére vonatkozó kérelemmel kezdeményezhet amennyiben a következő indokok valamelyike fennáll:

- ✓ a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték, vagy más módon kezelték,
- ✓ az érintett visszavonja a konkrét célra vonatkozó adatkezeléshez való hozzájárulását és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,
- ✓ a személyes adatait az Óvoda jogellenesen kezelte,
- ✓ a személyes adatokat az Óvodára alkalmazandó uniós vagy magyar tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell. A módosítás, kijavítást vagy törlés iránti kérelemnek az Óvoda a kérelem kézhezvételét követő 8 munkanapon belül köteles eleget tenni.

A személyes adatok jogosultja határidő és indokolási kötelezettség nélkül jogosult az általa az Óvodának személyes adatai kezeléséhez (önkéntesen) megadott hozzájárulása visszavonására. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell.

#### *Az adattovábbítás általános szabályai*

Jelen Szabályzat fejezetei és alpontja az aktuális adatkategóriák esetén rendelkeznek az adattovábbítás szabályairól.

Az Adatkezelő az Érintett személyes adatait az Európai Gazdasági Térség államain kívüli harmadik országba vagy nemzetközi szervezethez NEM továbbítja.

Az óvodai adattovábbítások alapvetően és kizárólag a hatályos jogszabályok alapján, és az ezekben meghatározott címzettek részére lehetségesek. Az ilyen adattovábbításhoz nem szükséges külön engedély.

Az adattovábbításokra vonatkozó nyilvántartást az adatkezelő által vezetett adatkezelési nyilvántartás tartalmazza.

#### *Panaszkezelés*

Amennyiben a személyes adatok jogosultja azt észleli, hogy személyes adataihoz való jogát az Óvoda adatkezelése során az Óvoda megsértette, úgy jogosult az Óvoda vezetőjéhez fordulni. Az Óvoda vezetője a panasz közlését követő haladéktalanul megvizsgálja az ügyet, és a panasz közlését követő 30 napon belül írásban tájékoztatja a panasz előterjesztőjét a panasz alapján tett intézkedéseiről, illetve elutasításáról, továbbá ezek ténybeli és jogi indokairól.

Amennyiben a panaszt az Óvoda vezetője megalapozottnak találja, úgy köteles megtenni a személyes adatok védelme érdekében szükséges intézkedéseket, így köteles a panasszal érintett adatkezelést megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint értesíteni minden olyan személyt, illetve szervet, aki (amely) részére a panasszal érintett adatot továbbították. A panasz elutasítása esetén a panasz előterjesztőjét tájékoztatni kell jogorvoslati lehetőségeiről (így különösen a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, valamint bíróság eljárása).

Az érintett a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (a továbbiakban: Hatóság) fordulhat, ha véleménye szerint személyes adatainak kezelésével kapcsolatban jogsérelem érte, vagy

annak közvetlen veszélye fennáll, kivéve, ha az adott ügyben bírósági eljárás van folyamatban. A Hatóság bejelentés alapján vizsgálatot folytat, illetőleg hatósági eljárást indít.

Az érintett az adatkezelő székhelye, avagy az érintett lakóhelye szerinti illetékes bírósághoz fordulhat személyes adatai védelme érdekében. A panaszról, illetve az elbírálása során keletkezett tájékoztatásról az Óvoda vezetője jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Óvoda vezetőjénél kötelező öt évig megőrizni.

## **ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK**

Az adatvédelem szervezeti rendszere

Az Óvoda igazgatója

- ✓ felelős az Óvoda adatkezelésének jogszerűségéért,
- ✓ kinevezi és évente beszámoltatja, ellenőrzi az adatvédelemmel foglalkozó alkalmazottat, illetve annak munkáját,
- ✓ felügyeli az adatvédelmi feladatok ellátását az igazgató-helyettesen keresztül,
- ✓ kiadja az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot.

Az óvoda szervezeti egységeinek vezetői

- ✓ felelősek azért, hogy az irányításuk vagy vezetésük alatt álló szervezeti egységeknél az adatkezelés a jogszabályokban és a Szabályzatban meghatározottak szerint történjen; •
- ✓ gondoskodnak a külső szervektől, személyektől érkező, az adott szervezeti egység feladatkörébe tartozó személyes adatokat érintő adatkezelésekkel kapcsolatos megkeresések teljesítéséről, amennyiben szükséges, egyeztetnek az igazgatóval
- ✓ gondoskodnak a Szabályzat által előírt, s az irányításuk alatt álló szervezeti egységet érintő nyilvántartások vezetéséről, valamint e nyilvántartásoknak az igazgató részére történő megküldéséről;
- ✓ kötelesek az Óvodánál évente szervezett adatvédelmi oktatásokon részt venni.

Az Óvoda munkavállalói

- ✓ kezelik és megőrzik a feladata, illetve a munkaköre ellátása során birtokába került adatokat;
- ✓ kötelesek az Óvodánál szervezett adatvédelmi oktatásokon részt venni;
- ✓ ügyelniük kell a nyilvántartások biztonságos kezelésére és tárolására;
- ✓ gondoskodnak arról, hogy az általuk vezetett nyilvántartások adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá;
- ✓ az adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt visszasságot – az igazgatóval egyeztetve – kötelesek haladéktalanul megszüntetni;
- ✓ betartják az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat és belső irányítási eszközöket.

Az Óvoda az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és célja, valamint a személyes adat jogosultja jogaira és szabadságára jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése a jelen Szabályzattal, valamint a mindenkor hatályos jogszabályokkal összhangban történjen.

Az Óvoda által kezelt, illetve őrzött személyes adatokat az Óvoda a következőképpen tarthatja nyilván:

- ✓ papír alapú iraton rögzített személyes adat,
- ✓ elektronikus nyilvántartásba rögzített személyes adat,
- ✓ elektronikusan létrejött, papír alapon megőrzött iraton rögzített személyes adat,
- ✓ az Óvoda honlapján közzétett személyes adat.

Az Óvoda, az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a személyes adatok jogosultjai jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével mind az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során olyan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre, amelyek célja egyrészt az adatvédelmi elvek megvalósítása, másrészt az érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába.

A papír alapú iratot az Óvoda köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők, illetve az Óvoda vezetője férhessen hozzá. A papír alapú iratok archiválását az Óvoda évente egyszer köteles elvégezni, az archivált iratokat az Óvoda 8 évig köteles megőrizni.

Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok elektronikus kezelése és tárolása, valamint továbbítása során megteszi mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a technika mindenkori fejlettségi szintén az Óvoda azt a technikai megoldást tudja választani ezek lebonyolításához, amely a személyes adatok védelmének magasabb szintjét garantálja.

Az Óvoda köteles az általa kezelt, illetve őrzött személyes adatokat védeni, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítést, véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

## **EGYES ADATKEZELÉSEK**

### *Munkaügyi és bérnyilvántartás*

A munkaügyi és bérnyilvántartás a munkajogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés. Adatkezelés célja: a munkaviszony létesítése, a munkatársak munkavállalói jogviszonyával kapcsolatos megállapítása, a bértérítési követelmények igazolása, a társadalombiztosítási ügyintézés, a törvény által előírt statisztikai adatszolgáltatás.

Adatkezelés szabályai:

A munkaügyi és bérnyilvántartás az Óvoda valamennyi főállású- és további jogviszonyban foglalkoztatott munkatársának adatait tartalmazza.

A munkaügyi és bérnyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja. A munkajogviszony keletkezésekor történik meg az elsődleges adatfelvétel.

A munkaügyi és bérnyilvántartás kezelője az igazgató és az általa megbízott (óvodatitkár).

A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.

Az Óvoda szervezetén belül a nyilvántartásból csak az igazgató, valamint azon szervezeti egységek vezetői, illetve személyzeti kérdésekben illetékes ügyintézői részére teljesíthető adatszolgáltatás, amelyeknél a munkavállaló ténylegesen munkát végez, kizárólag abban az esetben, ha az adatszolgáltatást alapos okkal kéri.

Munkáltatói igazolás kizárólag az érintett munkavállaló kérésére és részére állítható és adható ki. A munkavállalónak jelentkező, de fel nem vett személyek esetében a beküldött papír alapú önéletrajzokat az Óvoda megsemmisíti, illetve az elektronikusan érkezett önéletrajzokat törli.

### *Egészségügyi nyilvántartás*

Adatkezelés célja: az egészségügyi nyilvántartás a munkavállalók egészségügyi állapotának dokumentálására szolgáló adatkezelés.

Adatkezelés szabályai:

Az egészségügyi nyilvántartás adatai a háziorvosi szolgálat és az NNKGY számára használható fel.

Az egészségügyi nyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja.

A munkaviszony keletkezésekor történik meg az elsődleges adatfelvétel, a további adatfelvételre a rendszeres, illetve esetenkénti orvosi vizsgálatok alkalmával kerül sor.

A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.

Az Óvoda szervezetén belül a nyilvántartásból csak az igazgató részére teljesíthető adatszolgáltatás.

#### *Dokumentumok kezelése, a megsemmisítési, selejtezési rend*

A dokumentumok kezelése során biztosítani kell az iratkezelési szabályok betartását a következő eltérésekkel

- ✓ személyes adatot tartalmazó iratot továbbítani kizárólag zárt borítékban (csomagolásban) lehet,
- ✓ 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 igénybe vétele esetén - előzőek mellett a „tértivevényes” szolgáltatást is igénybe kell venni,
- ✓ elektronikus továbbítás esetén is biztosítani kell, hogy a címzethez érkezés (címzett általi átvétel) hitelesen bizonyítható legyen.

Más, a címzettől különböző hozzáférő esetén a megismerést gátolni kell. Az adott ügy elintézését szolgáló adatkezelés esetén az adatok az ügy alapjául szolgáló irat (akta) selejtezéséig kezelhetők. A személyes adatokat tartalmazó nyilvántartások általános megőrzési ideje 25 év, a személyügyi szakterület nyilvántartásának megőrzési ideje a jogviszony megszűnésétől számított 50 év. 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 szervezeten kívülre úgy kell továbbítani, hogy abból (elektronikus) címük a többi címzett számára ne válhasson ismertté.

## **ADATVÉDELMI INCIDENS**

### *Az adatvédelmi incidensek kezelése*

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

Adatvédelmi incidens esetén az Óvoda nevében az Óvoda igazgatója 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.

A bejelentési kötelezettséget az adatkezelő – a minősített adatot tartalmazó bejelentés kivételével – a Hatóság által e célra biztosított elektronikus felületen teljesíti.

A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

- ✓ az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk,

- ✓ az Óvoda, valamint az Óvoda vezetőjének neve és elérhetősége,
- ✓ az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények,
- ✓ az adatvédelmi incidens orvoslására, következményei enyhítésére tett vagy tervezett intézkedések ismertetése.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira, úgy az Óvoda nevében az Óvoda igazgatója haladéktalanul köteles az adatvédelmi incidensről az érintettet tájékoztatni.

Az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket, nyilván kell tartani. E nyilvántartás lehetővé teszi, hogy a felügyeleti hatóság ellenőrizze az adatvédelmi incidens kezelésére vonatkozó követelményeknek való megfelelést.

Az adatvédelmi incidenst nem kell bejelenteni, ha valószínűsíthető, hogy az nem jár kockázattal az érintettek jogainak érvényesülésére.

#### *Ellenőrzés*

Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen jelen Szabályzat rendelkezéseinek betartását, az adatkezelést végző szervezeti egységek vezetői folyamatosan ellenőrzik. Az Óvoda igazgatója az irat- és adatkezeléssel kapcsolatos jegyzőkönyvek és nyilvántartás áttekintésével gondoskodik az adatkezelés törvényes rendjének megtartásáról. Az adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések megtartását az igazgató ellenőrzi.

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Amennyiben a jelen Szabályzat szerint kiskorú személy nyilatkozat tételére köteles vagy jogosult, úgy a cselekvőképtelen kiskorú helyett és nevében törvényes képviselője jár el, a korlátozottan cselekvőképes kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselője hozzájárulására szükséges.

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

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

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

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

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

## **ZÁRADÉK, LEGITIMÁCIÓ**

Az Óvoda nyilvántartással összefüggő adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos, jelen Szabályzat által nem érintett kérdésekben az Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában és mellékleteiben foglalt rendelkezések, valamint a mindenkor hatályos, vonatkozó jogszabályok előírásai szerint kell eljárni. Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Budaörs, 2024. Szeptember .....

Ruppel Irén  
Óvodaigazgató



## **2. AZ ÜGYINTÉZÉS ÉS IRATKEZELÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI, TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK**

### **I. rész**

#### **ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

Ügyek megoldásáról az igazgató által kijelölt illetékes óvodai dolgozónak kell gondoskodni.

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését igazgató, továbbá az általa kijelölt személy felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

#### ***igazgató***

- ✓ elkészíti és kiadja az óvoda ügyvitelével kapcsolatos iratokat és szabályzatokat, jogosult az érkező küldemények felbontására;
- ✓ jogosult kiadványozni;
- ✓ kijelöli az iratok ügyintézőjét;
- ✓ meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba kerülésének évét.

#### ***mindenkori igazgató helyettes***

- ✓ ellenőrzi, hogy az óvodában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- ✓ figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és azok változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az igazgató figyelmét;
- ✓ az igazgató távollétében jogosult a kiadványozásra;
- ✓ az igazgató távollétében jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására;
- ✓ az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőt;
- ✓ irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár munkáját;
- ✓ előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

***Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei, az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyeket kísérő iratkezelés:***

#### ***Óvodatitkár***

Köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni; köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

feladatai:

- ✓ küldemények átvétele;
- ✓ a feladatkörébe utalt küldemények felbontása;
- ✓ az iktatás;
- ✓ az esetleges elő-iratok csatolása;
- ✓ kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
- ✓ a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek;
- ✓ határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
- ✓ az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
- ✓ az irattári jegyzékek készítése;
- ✓ közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

***Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok***

Az ügyintézés határideje:  
az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben az igazgató dönt a határidőről. Amennyiben az igazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 5 munkanap.

### ***Felvilágosítás hivatalos ügyekben***

- 1.1. Az óvoda ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az óvoda igazgató, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
- 1.2. Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- 1.3. A személyesen benyújtott iratok átvételét – kérelemre – igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével, aláírásával.

### ***Az óvodai bélyegzők***

- 1.4. Hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.
- 1.5. A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- 1.6. Hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni és az elvesztést az igazgató közleményben közzé kell tennie.
- 1.7. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:
  - ✓ a bélyegző lenyomatát
  - ✓ a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását;
  - ✓ A bélyegzők nyilvántartásáért az igazgató által kijelölt dolgozó a felelős

### ***Iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak***

#### ***Az iratkezelés***

- ✓ Az óvodába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása;
- ✓ A kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése;
- ✓ Irrattározás, irrattári kezelés, megőrzés;
- ✓ Selejtezés

#### ***Irat***

Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, mely az óvoda működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

#### ***Irattári anyag***

Az óvoda és jogelődei működése során keletkezett, az óvoda irrattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

#### ***Irattári terv***

Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irrattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

#### ***Iratkezelési szabályzat***

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattárazását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

### ***A küldemények átvétele és felbontása***

Az óvodának érkező küldemények postai úton vagy kézbesítő útján érkeznek az intézménybe. Átvételére jogosultak:

- ✓ az igazgató
- ✓ az igazgató-helyettes
- ✓ az óvodatitkár

Az óvodának személyesen benyújtott iratok átvételére az igazgató, igazgató-helyettese és óvodatitkára jogosult.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

Amennyiben a küldemény címezéséből megállapítható, hogy az nem az óvodát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia „Sérülten érkezett”, illetőleg „Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a szülői munkaközösség a munkahelyi szakszervezet, stb. részére érkezett leveleket.

A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézés igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az óvodatitkárnak.

A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy az igazgató-helyettes felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg; továbbá ha a küldemény névtelen levél, illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felül bírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni.

### ***Az iktatás***

Az óvoda iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az igazgató által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

Az iktatás az iratok beérkezésének illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

A küldeményeket felbontó igazgató, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az óvodatitkárnak iktatás céljából átadni.

Iktatni kell az óvodába érkező és azon belül keletkezett iratokat.

Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat.

Iktatáskor az iratot a jobb felső sarokban kell ellátni

- ✓ a beérkezés dátuma,
- ✓ az iktatókönyvi sorszáma (iktatószám),
- ✓ irattári téfelszám.

Ezzel egy időben, a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

- ✓ a sorszámot,
- ✓ az iktatás idejét,
- ✓ a beküldő nevét és ügyiratszámát,
- ✓ az ügy tárgyát,
- ✓ a mellékletek számát,
- ✓ az ügyintéző nevét,

- ✓ az elintézés módját,
- ✓ az irattári tételszámot.

Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újratekintődik.

Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet, az utolsó iktatás sorszáma feltejtetésével, a körbelyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával le kell zárni.

Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

Az iktatókönyv egy-egy sorszáma csak egy ügyet szabad iktatni.

### ***Az iratok selejtezése***

Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisíteni csak iratsejtezés útján lehet.

Az irattárban elhelyezett iratanyagot felül kell vizsgálni és azokat az iratokat, amelyeknek, őrzési ideje lejárt, ki kell selejtezni.

Az őrzési időt az ügyirat keltezésének évét követő január 1-jétől egész évekre kell számolni.

Az iratsejtezésről a selejtezési bizottság, - melyet az igazgató jelöl ki - selejtezési jegyzőkönyvet készít.

Selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- ✓ a selejtezés helyét,
- ✓ a selejtezés időpontját,
- ✓ a selejtezésre kerülő iratok irattári tételszámát, évkörét és mennyiségét,
- ✓ a selejtezést és az ellenőrzést végző személyek nevét és hiteles aláírását.

A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvben az adott irat iktatószámánál „S” jelöléssel, valamint a selejtezési jegyzőkönyv iktatószámának és a selejtezés időpontjának feltüntetésével jelezni kell.

A megsemmisítésről a selejtezési bizottság vezetője az adatvédelmi szabályozás figyelembevételével gondoskodik.

Ha az irattár kezelőnek a munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik, akkor az irattárat jegyzőkönyvileg kell átadni. A jegyzőkönyvet 3 példányban kell készíteni.

## **II. rész**

### **AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK, IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

#### ***A Szabályzat célja:***

Az Intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályozása.

#### ***A Szabályzat személyi hatálya:***

A Szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információt tartalmaz az Intézmény működését illetően, ezért tartalma SZOLGÁLATI TITOK!

#### ***A Szabályzat tárgyi hatálya:***

- ✓ kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájától függetlenül,
- ✓ kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre,
- ✓ kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra

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

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

*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 ugyanazt az eredményt nyújtják.

*Iratkezelő:*

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

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

*Az elektronikus iratkezelés szervezeti rendje:*

Az óvodai elektronikus úton létrehozott iratok, dokumentumok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az igazgató, valamint az általa kijelölt személy felügyeli, irányítja.

**Az igazgató felelős:**

- ✓ az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért;
- ✓ 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,

**Óvodatitkár:**

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

- ✓ az érkezés követően az iratokat átadja az igazgatónak;
- ✓ az óvodába közvetlenül e-mailben érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi és iktatja az óvoda iktatókönyvébe;
- ✓ kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti;
- ✓ az igazgató utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket.

Az iratkezeléssel kapcsolatos további eljárás az Ügyviteli és iratkezelési szabályzat szerint történik

*Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje*

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az igazgató 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 pedagógusokról 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 leírt 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-helyettes férhetnek hozzá).

### **III. rész**

## **TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK**

### **Tanügyi nyilvántartások formái**

#### ***A beírási napló, a felvételi és mulasztási napló***

az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására felvételi és mulasztási naplót kell vezetni, melyet gyermek csoportonként az óvodapedagógusok vezetnek.

A gyermekeket, akkor lehet felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezés megszűnt.

A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

Ha az óvoda értelmi, beszéd vagy más fogyatékos gyermek nevelését is ellátja, a felvételi naplóban illetve a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét és címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

#### ***A csoportnapló***

EMMI rendelet 91.§ alapján az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelési munka tervezésének dokumentálására szolgál.

#### ***Jegyzőkönyv***

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja, továbbá ha nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény igazgatója elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

### **A tanügyi nyilvántartások vezetése**

Az igazgató összegyűjti és vezeti a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli anyagokat.

Budaörs, 2024. szeptember

Igazgató

Ph

**A nevelési-oktatási intézmény irattári terve, az iskolai záradékok és a kötelező nyomtatványok**  
***Irattári terv***

Irattári tétel- szám	Ügkör megnevezése	Őrzési idő (év)
<b><i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i></b>		
1.	Intézménylétesítés, - átszervezés, - fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
<b><i>Nevelési-oktatási ügyek</i></b>		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
16.	Naplók	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
24.	Gyermekek- és ifjúságvédelem	3
<b><i>Gazdasági ügyek</i></b>		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás, épülettervezési rajzok, helyszínrakások, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5

32. A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak 5

***Az óvoda által használt kötelező nyomtatványok***

1. Felvételi előjegyzési napló
2. Felvételi és mulasztási napló
3. Óvodai csoportnapló
4. Óvodai törzskönyv
5. Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről\*
6. Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről\*



### 3. PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2024

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy intézményi partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon az intézményi tevékenységeknek.

Az intézményi gyakorlatok alapkövetelménye partnereink felvetéseinek gyors kivizsgálása és a feltárt hibák orvoslása. A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük.

A panaszkezelésnek gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.

#### A panasz bejelentésének módjai:

Szóbeli panasz	személyesen, telefonon	Csoportvezető óvónőknél Az igazgatónak
Írásbeli panasz	személyesen vagy más által átadott irat	a csoportvezető óvónőknél az igazgatónál
	postai úton az óvoda címére:	az óvodatitkáránál

A szóbeli panaszt az óvoda haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Szükség esetén értesíti a fenntartót. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet, akkor a Fenntartónál élhet további panasszal.

Írásbeli panasz esetén érdemben megvizsgáljuk azt, és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat jegyzőkönyvben rögzítjük. Az írásos dokumentumot a fenntartó részére is megküldjük. Az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva, a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a partner és a fenntartó részére.

Budaörs, 2024 szeptember 1.

Ruppel Irén  
Óvodaigazgató



## 4. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

### 4.1 Német Nemzetiségi Óvodapedagógus

#### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézmény megnevezése: Zippel–Zappel Német Nemzetiségi Óvoda  
Munkavállaló neve:  
Munkakör megnevezése: német nemzetiségi óvodapedagógus  
Munkaideje: 40 óra / hét  
A gyermekcsoportban eltöltendő kötelező óraszám: 32 óra  
Közvetlen felettese: igazgató, igazgató-helyettes

#### Jogállása

Munkáját a 2011. CXCV. Köznevelési Törvény, 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és az azt kiegészítő rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és az óvoda dolgozóinak házirendje szerint az óvodaigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végzi.

#### Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által és az óvoda SZ.M.SZ.-ben biztosított jogokat. Hatásköre és képviselési joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

#### 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 város iskoláival és kulturális intézményeivel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét. Tiszteletben tartja az óvoda szokásait, hagyományait, képviseli és védi érdekeit.

#### Feladata

Az óvodapedagógus munkáját oly módon köteles végezni, hogy ezzel garantálja a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben az óvodai nevelés országos alapprogramjában valamint a nemzeti és etnikai kisebbség óvodai irányelveiben megfogalmazott valamennyi alapelv érvényesülését, gyermeki jogok biztosítását.

Feladatait a helyi pedagógiai program alapján önállóan és felelősséggel végzi.

(Ismeri az intézmény pedagógiai programját, német nemzetiségi nevelésre vonatkozó kétnyelvű nevelés feladatait, valamint a helyi német nemzetiségi hagyományokat.)

#### Az óvodapedagógus nevelő – oktató tevékenysége:

- ✓ Alapvető feladata a gyermekek nevelése, a gyermekek fejlődésének segítése, legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- ✓ Feladata a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése, a rábízott gyermekek differenciált nevelése. Vegye figyelembe a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, eltérő másságát. Biztosítsa a gyermek részére az

etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.

- ✓ Szükség szerint családlátogatást végez. Szülői értekezleteket, fogadóórákat tart.
- ✓ Játszó délelőtti, közös ünnepeket, programokat, kirándulásokat szervez.
- ✓ Kapcsolatot tart a társintézményekkel /bölcsődék, óvodák, iskolák/, és a szakmai segítő intézményekkel /Szakszolgálat, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat /.
- ✓ Aktívan részt vesz a minőségfejlesztési munkában
- ✓ Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- ✓ Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- ✓ Óvja az óvoda berendezési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért, az általa használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.
- ✓ Kötelessége az óvoda éves munkatervében meghatározott és elfogadott feladatok elvégzése (a feladat-ellátási tervben foglaltak figyelembevételével)
- ✓ Mint érintett német nemzetiségi óvodapedagógus rendelkezik a megfelelő, államilag elismert nyelvvizsga bizonyítvánnyal, vagy azzal, egyenértékű okirattal.

#### **Munkakörébe tartozó általános feladatai:**

- ✓ Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat. Munkakezdetkor munkavégzésre álljon készen. Távolmaradását köteles az óvoda igazgatójának jelenteni a munkaidőkezdés előtt legalább két órával. Munkaidejében csak az igazgató engedélyével lehet távol.
- ✓ Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelméről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül)
- ✓ Megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára (folyamatos, napi felkészülés). Ellátja, a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket. (mulasztási napló, csoport napló, gyermekekről készült feljegyzések).
- ✓ Rendszeresen egyeztet, megbeszéléseket tart a gyermekcsoportjában dolgozó óvodapedagógusokkal, szakemberekkel, nevelő munkát közvetlenül segítő munkatársakkal.
- ✓ Javaslatot ad az óvoda munkatervéhez, a felszerelés bővítéséhez, a szükséges javításokhoz.
- ✓ Felkészül és részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken.
- ✓ Folyamatosan képezi magát, továbbképzésekre jár, hospitál másik csoportokban.
- ✓ A gyermekek eredményes nevelése érdekében együttműködik, kapcsolatot tart a családokkal.
- ✓ Menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti, alkalmazza a differenciálás elvét,
- ✓ Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti.
- ✓ Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- ✓ Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- ✓ Kötelessége az óvoda éves munkatervében meghatározott és elfogadott feladatok elvégzése.

- ✓ A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- ✓ Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézmény igazgatójának
- ✓ Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat

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

- ✓ a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- ✓ a csoportnapló 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 bevételek értékelése,
- ✓ az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- ✓ statisztikák határidőre történő elkészítése,
- ✓ a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan óvodai, döntéshozzá, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- ✓ szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,

#### **Nyelvhasználat:**

- ✓ Németnyelvű szülőkkel, illetve a család hozzátartozóival a mindennapi érintkezés során a német nyelv használata.
- ✓ Németnyelvű vendégek segítése, eligazítása, lényeges információk adása. (telefonos értekezés)
- ✓ A német nyelv használata a gyermekek tevékenységének irányításában, és a kollégák között

#### **Egyéni nyelvi feladata:**

- ✓ Német nyelvi tevékenységek tervezése, szervezése, folyamatos német nyelv használata a mindennapok során
- ✓ Német nyelvű kommunikáció a főiskolai hallgatókkal.
- ✓ Látogatók szervezése.

#### **Felelősségi kör:**

Felelős különösen a kijelölt gyermekcsoportban a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére,

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

- ✓ munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- ✓ az igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- ✓ a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- ✓ a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;

- ✓ a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

#### **Különleges felelősségek**

##### **Személyekért:**

- ✓ Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- ✓ A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást ad fogadóóra keretében. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

##### **Tárgyi eszközökért:**

- ✓ Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések más munkaeszközök és a konyhai - higiéniai eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

##### **Tervezés:**

- ✓ Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását aktívan segíti.
- ✓ Saját feladatait az intézmény igazgatójának utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

##### **Technikai döntések:**

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

##### **Bizalmas információk:**

- ✓ A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda igazgatójának vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.
- ✓ Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- ✓ A munkavállaló/köznevelési foglalkoztatott tudomásul veszi, hogy a közintézmény oktatási tematikájának, nevelési módszereinek, stb. dokumentációit köteles bizalmasan kezelni, azokat a munkaköri feladatainak ellátásán kívül semmilyen célra fel nem használhatja, harmadik személy részére hozzáférhetővé nem teheti, kivéve, ha a közintézmény igazgatója ehhez kifejezett írásbeli engedélyt adott. E kötelezettség a munkavállaló/köznevelési foglalkoztatott a jogviszonyának megszűnése után is terheli, melynek megszegéséért felelősséggel tartozik.

##### **Egyéb feladatok és megbízások:**

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

##### **Ellenőrzési tevékenység:**

- ✓ Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- ✓ Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- ✓ Ellenőrzését maga is kérheti.

- ✓ Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- ✓ Évente egyszer az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésére kerül sor.
- ✓ Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet

**Ellenőrzésére jogosultak:**

- ✓ igazgató, igazgató-helyettes
- ✓ Szakmai munkaközösség vezető
- ✓ Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / BECS tagjai, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

**Beszámolási kötelezettsége:**

Év végén – meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

**NYILATKOZAT**

A munkaköri leírásban megfoglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt anyagi értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Budaörs,

.....  
Óvodaigazgató

.....  
Német Nemzetiségi Óvodapedagógus

## 4.2 Óvodapedagógus

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézmény megnevezése: Zippel –Zappel Német Nemzetiségi Óvoda  
Munkavállaló neve:  
Munkakör megnevezése: óvodapedagógus  
Munkaideje: 40 óra / hét  
A gyermekcsoportban eltöltendő kötelező óraszám: 32 óra  
Közvetlen felettese: igazgató, igazgató-helyettes

#### Jogállása:

Munkáját a 2011. CXCV. Köznevelési Törvény, 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és az azt kiegészítő rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és az óvoda dolgozóinak házirendje szerint az óvodai igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végzi.

#### Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által és az óvoda SZ.M.SZ.-ben biztosított jogokat. Hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

#### 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 város iskoláival és kulturális intézményeivel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét. Tiszteletben tartja az óvoda szokásait, hagyományait, képviseli és védi érdekeit.

#### Feladata

Az óvodapedagógus munkáját oly módon köteles végezni, hogy ezzel garantálja a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben az óvodai nevelés országos alapprogramjában valamint a nemzeti és etnikai kisebbség óvodai irányelveiben megfogalmazott valamennyi alapelvek érvényesülését, gyermeki jogok biztosítását.

Feladatait a helyi pedagógiai program alapján önállóan és felelősséggel végzi.

(Ismeri az intézmény pedagógiai programját, német nemzetiségi nevelésre vonatkozó kétnyelvű nevelés feladatait, valamint a helyi német nemzetiségi hagyományokat.)

#### Az óvodapedagógus nevelő – oktató tevékenysége:

- ✓ Alapvető feladata a gyermekek nevelése, a gyermekek fejlődésének segítése, legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- ✓ Feladata a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése, a rábízott gyermekek differenciált nevelése. Vegye figyelembe a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, eltérő másságát. Biztosítsa a gyermek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- ✓ Szükség szerint családlátogatást végez. Szülői értekezleteket, fogadóórákat tart.



- ✓ Játsszó délelőttöket, közös ünnepeket, programokat, kirándulásokat szervez.
- ✓ Kapcsolatot tart a társintézményekkel /bölcsődék, óvodák, iskolák/, és a szakmai segítő intézményekkel /Szakszolgálat, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat /.
- ✓ Aktívan részt vesz a minőségfejlesztési munkában
- ✓ Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- ✓ Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- ✓ Óvja az óvoda berendezési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért, az általa használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.
- ✓ Kötelessége az óvoda éves munkatervében meghatározott és elfogadott feladatok elvégzése (a feladat-ellátási tervben foglaltak figyelembevételével)

#### **Munkakörébe tartozó általános feladatai:**

- ✓ Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat. Munkakezdekéskor munkavégzésre álljon készen. Távolmaradását köteles az óvoda igazgatójának jelenteni a munkaidőkezdés előtt legalább két órával. Munkaidejében csak az igazgató engedélyével lehet távol.
- ✓ Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről, nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül
- ✓ Megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára (folyamatos, napi felkészülés). Ellátja, a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.(mulasztási napló, csoport napló, gyermekekről készült feljegyzések).
- ✓ Rendszeresen egyeztet, megbeszéléseket tart a gyermekcsoportjában dolgozó óvodapedagógusokkal, szakemberekkel, nevelő munkát közvetlenül segítő munkatársakkal.
- ✓ Javaslatot ad az óvoda munkatervéhez, a felszerelés bővítéséhez, a szükséges javításokhoz.
- ✓ Felkészül és részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken.
- ✓ Folyamatosan képezi magát, továbbképzésekre jár, hospitál másik csoportokban.
- ✓ A gyermekek eredményes nevelése érdekében együttműködik, kapcsolatot tart a családokkal.
- ✓ Menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti, alkalmazza a differenciálás elvét,
- ✓ Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti.
- ✓ Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- ✓ Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- ✓ Kötelessége az óvoda éves munkatervében meghatározott és elfogadott feladatok elvégzése.
- ✓ A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- ✓ Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményigazgatónak.
- ✓ Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat

### **Adminisztratív teendők ellátása:**

- ✓ a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- ✓ a csoportnapló 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 bevezetésének értékelése,
- ✓ az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- ✓ statisztikák határidőre történő elkészítése,
- ✓ a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan óvodai, döntéshozzá, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- ✓ szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készítése,

### **Felelősségi kör:**

Felelős különösen a kijelölt gyermekcsoportban a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére,

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

- ✓ munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- ✓ az igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- ✓ a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- ✓ a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- ✓ a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

### **Különleges felelősségek**

#### **Személyekért:**

- ✓ Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- ✓ A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást ad fogadóóra keretében. A hivatali titoktartás a munkakörben is kötelező.

#### **Tárgyi eszközökért:**

- ✓ Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések más munkaeszközök és a konyhai - higiéniai eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

#### **Tervezés:**

- ✓ Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását aktívan segíti.
- ✓ Saját feladatait az intézmény igazgatójának utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

#### **Technikai döntések:**

- ✓ Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- ✓ Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.

#### **Bizalmas információk:**

- ✓ A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda igazgatójának vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.
- ✓ Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- ✓ A munkavállaló/ köznevelési foglalkoztatottat tudomásul veszi, hogy a közintézmény oktatási tematikájának, nevelési módszereinek, stb. dokumentációit köteles bizalmasan kezelni, azokat a munkaköri feladatainak ellátásán kívül semmilyen célra fel nem használhatja, harmadik személy részére hozzáférhetővé nem teheti, kivéve, ha a közintézmény igazgatója ehhez kifejezett írásbeli engedélyt adta. E kötelezettség a munkavállalót/köznevelési foglalkoztatottat a jogviszonyának megszűnése után is terheli, melynek megszegéséért felelősséggel tartozik.

#### **Egyéb feladatok és megbízások:**

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

#### **Ellenőrzési tevékenység:**

- ✓ Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- ✓ Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- ✓ Ellenőrzését maga is kérheti.
- ✓ Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- ✓ Évente egyszer az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésére kerül sor.
- ✓ Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet

#### **Ellenőrzésére jogosultak:**

- ✓ igazgató, igazgató-helyettes
- ✓ Szakmai munkaközösség vezető
- ✓ Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / BECS tagjai, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

#### **Beszámolási kötelezettsége:**

Év végén – meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

## NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfoglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt anyagi értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Budaörs, 2024.

.....  
Igazgató

.....  
Óvodapedagógus

### 4.3 Fejlesztő pedagógus

#### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

<b>Intézmény megnevezése:</b>	Zippel –Zappel Német Nemzetiségi Óvoda
<b>Munkavállaló neve:</b>	
<b>Munkakör megnevezése:</b>	fejlesztőpedagógus/gyógytestnevelő
<b>Szakképesítése:</b>	gyógypedagógus/fejlesztőpedagógus
<b>Munkaideje:</b>	40 óra / hét
<b>Kötelező óraszama:</b>	24 óra / hét
<b>Közvetlen felettese:</b>	igazgató

#### **Jogállása:**

Munkáját a 2011. CX. Köznevelési Törvény, 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és az azt kiegészítő rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és az óvoda dolgozóinak házirendje szerint az óvodaigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végzi.

#### **A fejlesztő óvodapedagógus konkrét feladatai:**

- ✓ A fejlesztő óvodapedagógus munkaideje heti 40 óra, ebből kötelező óraszama, melyet a gyerekekkel történő közvetlen foglalkozásra köteles fordítani heti 26 óra.
- ✓ Munkáját a mindenkori munkaidő beosztás szerint végzi.
- ✓ Mozgásfejlesztés:
- ✓ a gyermekek által szabadon választott mozgáslehetőségének szervezése a reggeli időszakban.
- ✓ részképesség és / vagy mozgás fejlesztés délelőtt
- ✓ preventív/tartásjavító torna délután
- ✓ Magatartási, beilleszkedési problémákkal, részképesség hiányokkal, fejlődésbeli lemaradással küzdő óvodáskorú gyermekek egyéni diagnosztizálása, preventív és korrektív fejlesztése.
- ✓ A tehetséges gyermekek tehetséggondozása, az esetlegesen lemaradó részképesség területek megsegítése.

#### **A fejlesztő óvodapedagógus pedagógiai feladatai:**

- ✓ Meghatározza a pedagógiai program követelményei alapján a fejlesztő tevékenységeket.
- ✓ Az év elején információkat gyűjt a 4-5-6-7 éves gyermekekről, csoporton belüli megfigyelés alkalmával, az óvónőkkel történő konzultáció és szűrővizsgálatok segítségével.
- ✓ Tanév elején végezzen hospitálásokat a mindenkor esedékes csoportban, figyelje meg a gyermekeket különböző tevékenységeik során.
- ✓ Szűrőesik elvégzése után a logopédussal és az óvónőkkel tartson konzultációt a feladatok pontos meghatározása érdekében.
- ✓ Tartsa szem előtt, hogy a fejlesztőcsoportba kerülés fő indikációja az életkor (tankötelezettség elérése) és a tünet súlyossága.
- ✓ Vegyen részt a gyermekek szakszolgálathoz küldendő szakvélemény elkészítésében, tartson rendszeres kapcsolatot a fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekek szüleivel, nyújtson korrekt tájékoztatást a gyermekek fejlődéséről.
- ✓ Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- ✓ Azokat a problémákat, melyek nem a kompetencia körébe tartoznak, köteles jelezni a megfelelő szakembernek /pszichológus, logopédus/, akivel együttműködik a gyermek érdekében.
- ✓ Feladata a szükséges terápiás fejlesztő eszközök tárolása és leltári őrzése, munkájához az intézmény eszközöket, és fejlesztő helyiséget biztosít.
- ✓ Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának megvalósításában, értékelésében, a nevelőtestületi és szakmai értekezleteken.

#### **Úgy szervezze a foglalkozásait, hogy:**

- ✓ a fejlesztő foglalkozások alaptevékenységét a játék jelentse,
- ✓ a közös játékban alakuljanak a gyermekek társas kapcsolatai,

- ✓ kapjanak lehetőséget arra, hogy önmagukat megismerjék,
- ✓ kezelje partnerként a gyermekeket, helyezzen, nagy hangsúlyt arra, hogy a gyermekeket minél több pozitív élményhez juttassa,
- ✓ a fejlesztő program legyen egyénre szabott, mindig igazodjon a gyermekek egyéni fejlettségéhez, képességeihez, aktuális teljesítményéhez,
- ✓ a munkájához kapcsolódó tanügy igazgatási és pedagógiai dokumentáció mindenkor legyen naprakész.

#### **Bizalmas információk kezelése:**

- ✓ Az intézmény működésével kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.
- ✓ Az adatvédelmi törvényben foglaltak alapján az intézményből személyes, gyermekekre vonatkozó dokumentumokat nem visz ki.
- ✓ A gyermekek, a szülők és a munkatársak személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben meghatározottak szerint jár el.
- ✓ A munkavállaló/köznevelési foglalkoztatott tudomásul veszi, hogy a közintézmény oktatási tematikájának, nevelési módszereinek, stb. dokumentációit köteles bizalmasan kezelni, azokat a munkaköri feladatainak ellátásán kívül semmilyen célra fel nem használhatja, harmadik személy részére hozzáférhetővé nem teheti, kivéve ha a közintézmény igazgatója ehhez kifejezett írásbeli engedélyt adta. E kötelezettség a munkavállalót/köznevelési foglalkoztatott jogviszonyának megszűnése után is terheli, melynek megszegéséért felelősséggel tartozik.

#### **Egyéni megbízatás:**

- ✓ munkáját az intézmény igazgatójának megbízása alapján végzi,
- ✓ folyamatos önképzéssel javítja fejlesztő pedagógiai felkészültségét és gyakorlati munkájában hasznosítja,
- ✓ folyamatosan figyelemmel kíséri az eszközajánlásokat,
- ✓ rendszeres kapcsolatot tart a szakszolgálatokkal, a Módszertani Központtal, logopédussal, gyógypedagógussal,
- ✓ napi rendszerességgel találkozik az érintett csoport óvónőivel, konzultációt tartanak a gyermekeket érintő kérdésekről, eredményekről, további feladatokról, szükség esetén esetmegbeszéléseket tartanak.

#### **Munkakörébe tartozó általános feladatai:**

- ✓ Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat. (Munkakezdéskor munkavégzésre álljon készen. Távolmaradását köteles az óvoda igazgatójának jelenteni a munkaidőkezdés előtt legalább két órával.
- ✓ Munka idejében csak a vezető engedélyével lehet távol). Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét. Tiszteletben tartja az óvoda szokásait, hagyományait, képviseli és védi érdekeit.
- ✓ Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül)
- ✓ Megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára (folyamatos, napi felkészülés). Ellátja, a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket. (mulasztási napló, csoport napló, gyermekekről készült feljegyzések).
- ✓ Javaslatot ad az óvoda munkatervéhez, a felszerelés bővítéséhez, a szükséges javításokhoz.
- ✓ Felkészül és részt vesz a nevelőtestületi értekezletekre.
- ✓ Folyamatosan képezi magát, továbbképzésekre jár.
- ✓ A gyermekek eredményes nevelése érdekében együttműködik, kapcsolatot tart a családokkal.
- ✓ Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- ✓ Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.

- ✓ Kötelessége az óvoda éves munkatervében meghatározott és elfogadott feladatok elvégzése.
- ✓ A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- ✓ Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményigazgatónak.

**Munkakörülmények:**

- ✓ napi felkészüléséhez a nevelői szoba rendelkezésére áll,
- ✓ közös öltöző, mosdó, tisztálkodási lehetőséggel biztosított,
- ✓ a hivatalos ügyek intézéséhez telefon, fax biztosított,
- ✓ a szakmai könyvtár és a szertár a rendelkezésre áll,
- ✓ a számítógép használatának lehetősége biztosított,
- ✓ fejlesztő foglalkozásainak megtartásához a logopédiai szoba, tornaszoba, csoportszoba, kisöltöző, alkalmanként a vezetői iroda és az udvar áll rendelkezésre.

**Az fejlesztő pedagógus kompetenciája:**

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

**A fentiekén kívül az óvoda igazgatója eseti, pedagógiai feladatokat adhat.**

**NYILATKOZAT**

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt anyagi értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Budaörs, 2024. szeptember .

.....  
Igazgató

.....  
Fejlesztőpedagógus

#### 4.4 Pedagógiai asszisztens

##### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Intézmény megnevezése:** Zippel –Zappel Német Nemzetiségi Óvoda

**Munkavállaló neve:**

**Munkakör megnevezése:** pedagógiai asszisztens

**Besorolási kategória:** nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő

**Munkaideje:** 40 óra / hét csoportban eltöltött idő 35 óra

##### **Jogkör, hatáskör:**

Munkáját a 2011. CXCV. Köznevelési Törvény, 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és az azt kiegészítő rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és az óvoda dolgozóinak házirendje szerint az óvodaigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végzi. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, Feladatait az óvoda napi- és heti rendjéhez igazítva, az igazgató/ igazgató-helyettes határozza meg.

##### **Munkaköri kapcsolatok:**

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel. Részt vesz az, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Munkáját az illetékes vezető értékeli

**Munkakör rendeltetése:** Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a rábízott feladatokat.(Munkakezdekor munkavégzésre álljon készen. Távolmaradását köteles az óvoda igazgatójának jelenteni a munkaidőkezdés előtt legalább két órával. Munka idejében csak az igazgató engedélyével lehet távol). Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét. Tiszteletben tartja az óvoda szokásait, hagyományait, képviseli és védi érdekeit.

Közvetlen felettese: igazgató/ igazgató-helyettes

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, Feladatait az óvoda napi- és heti rendjéhez igazítva, az óvoda igazgatója határozza meg.

Munkáját a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és az azt kiegészítő rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és az óvoda dolgozóinak házirendje szerint az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végzi.

**Munkakör rendeltetése:** Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése

A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segíti az óvodapedagógusok munkáját. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét. Tiszteletben tartja az óvoda szokásait, hagyományait, képviseli és védi érdekeit.

Közvetlen felettese: igazgató/ igazgató-helyettes

**Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:**



- ✓ A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- ✓ A gyerekeket fogadja a reggeli órákban.
- ✓ Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket.
- ✓ Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- ✓ Foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.
- ✓ Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- ✓ Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- ✓ A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.
- ✓ Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- ✓ Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- ✓ Segíti a gyermekek hazabocsátásánál.
- ✓ Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos tevékenységet kezdeményez.
- ✓ Ismeri az intézmény alapidokumentumait (SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

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

- ✓ Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- ✓ Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- ✓ Az udvari levegőztetésnél, sétánál segíti a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez. Játékfoglalkozásokat önállóan tart.
- ✓ Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- ✓ Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.

#### **Különleges felelősségek**

##### **Személyekért:**

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

##### **Tárgyi eszközökért:**

Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések más munkaeszközök és a konyhai - higiéniai eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

##### **Tervezés:**

Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti. Saját feladatait a az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

### **Technikai döntések:**

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

### **Bizalmas információk:**

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az igazgató/ igazgató-helyettes utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

A köznevelési foglalkoztatott tudomásul veszi, hogy a közintézmény oktatási tematikájának, nevelési módszereinek, stb. dokumentációit köteles bizalmasan kezelni, azokat a munkaköri feladatainak ellátásán kívül semmilyen célra fel nem használhatja, harmadik személy részére hozzáférhetővé nem teheti, kivéve ha a közintézmény vezetője ehhez kifejezett írásbeli engedélyt adta. E kötelezettség a munkavállalót/ köznevelési foglalkoztatottat a jogviszonyának megszűnése után is terheli, melynek megszegéséért felelősséggel tartozik.

### **Ellenőrzés foka:**

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai / PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

### **Kapcsolatok:**

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Munkáját háromévenként az illetékes vezető értékeli.

**Helyettesítés:** köteles a hiányzó pedagógus feladatait a vezető utasításai szerint átvenni és felelősségteljesen elvégezni.

### **Jutalmazás szempontjai:**

- ✓ tartósan magas színvonalon végzett munka,
- ✓ példás munkafegyelem,
- ✓ magas színvonalú szakmai felkészültség,
- ✓ kiemelkedő tisztelet a gyermekek, szülők és a kollégák felé,
- ✓ plusz feladatok vállalása

### **Javaslattevésre jogosult:**

- ✓ az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

### **Véleményezésre jogosult:**

- ✓ intézményvezető választás
- ✓ éves munkaterv értékelés

### **Beszámolási kötelezettség:**

Meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

**Ellenőrzési tevékenység:**

- ✓ Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- ✓ Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- ✓ Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

**Ellenőrzésre jogosultak:**

- ✓ igazgató/ igazgató-helyettes
- ✓ Szakmai munkaközösség vezető
- ✓ Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

**NYILATKOZAT**

A munkaköri leírásban megfoglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt anyagi értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Budaörs,.

.....  
Igazgató

.....  
Munkavállaló

## 4.5 Óvodatitkár

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Intézmény megnevezése:** Zippel –Zappel Német Nemzetiségi Óvoda

**Munkavállaló neve:**

**Munkakör megnevezése:** óvodatitkár

**Besorolási kategória:** nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott

**Munkaideje:** 40 óra / hét

**Munkakör rendeltetése:**

Az óvodai gazdasági, ügyviteli feladatai, és az ezzel kapcsolatos ügyintézkések. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét. Tiszteletben tartja az óvoda szokásait, hagyományait, képviseli és védi érdekeit. A tudomására jutott, az óvoda belső ügyeivel, az egyes gyermekekkel, családokkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli, megőrzi.

**Felelőssége, jogköre, hatásköre: Jogkör, hatáskör:**

Munkáját a 2011. CXCV. Köznevelési Törvény, 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és az azt kiegészítő rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és az óvoda dolgozóinak házirendje szerint végzi.

Munkáját az igazgató közvetlen irányítása szerint és ellenőrzése mellett önállóan, a kapcsolódó intézményi belső szabályzatok betartásával végzi. Önálló intézkedési, döntési jogkörrel nem rendelkezik. Az óvodát érintő hivatalos ügyben bármely felettes és társadalmi szervvel csak az igazgató megbízásából tarthat munkakapcsolatot.

**Különleges felelősségek**

**Személyekért:**

- ✓ Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

**Tárgyi eszközökért:**

- ✓ Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések más munkaeszközök és a konyhai - higiéniai eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

**Tervezés:**

- ✓ Saját feladatait az intézmény igazgatójának utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

**Technikai döntések:**

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

**Bizalmas információk:**

- ✓ A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki,

szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda igazgatójának vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.

- ✓ Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- ✓ A munkavállaló/ köznevelési foglalkoztatott tudomásul veszi, hogy a közintézmény oktatási tematikájának, nevelési módszereinek, stb. dokumentációit köteles bizalmasan kezelni, azokat a munkaköri feladatainak ellátásán kívül semmilyen célra fel nem használhatja, harmadik személy részére hozzáférhetővé nem teheti, kivéve, ha a közintézmény igazgatója ehhez kifejezett írásbeli engedélyt adta. E kötelezettség a munkavállalót/köznevelési foglalkoztatottat a jogviszonyának megszűnése után is terheli, melynek megszegéséért felelősséggel tartozik.

**Közvetlen felettese:** igazgató és az igazgató- helyettes

**Ellenőrzési tevékenység:**

- ✓ Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- ✓ Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- ✓ Ellenőrzését maga is kérheti.
- ✓ Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- ✓ Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

**Ellenőrzésére jogosultak:**

- ✓ Igazgató és helyettese

**Feladatkörébe tartozik:**

- ✓ Az SZMSZ és az éves intézményi munkatervben kijelölt feladatok ellátása, valamint:
- ✓ az intézmény gazdasági, ügyviteli és adminisztrációs feladatainak, jogszabályoknak, belső szabályoknak megfelelő maradéktalan ellátása,
- ✓ Folyamatosan tájékozódik a megjelenő, az óvodát és saját munkáját érintő, új rendeletekről.
- ✓ Elvégzi a postai ügyintézkést. Leveleket fogad, felad, iktat, szortíroz, nyomon követi azok megfelelő és időben történő rendezését.
- ✓ segít a költségvetés előkészítésében, az intézmény ésszerű, takarékos gazdálkodásának segítésében,
- ✓ Figyeli a szerződések lejártát, a költségvetésbe tervezett, esedékessé váló kifizetések dátumait.
- ✓ az alkalmazottak, bér, adó, távolmaradás ügyeinek intézése,
- ✓ gyermeklétszámok, nyilvántartások naprakész vezetése,
- ✓ Normatívák felhasználásáról napra kész nyilvántartást vezet.
- ✓ dologi költségvetés felhasználásának analitikus nyilvántartása, bevételezések, számlák, átutalások intézése,
- ✓ Gyűjti az elszámolás alapját képező számlák, bizonylatok, kötelezettségvállaló lapok másolatát.
- ✓ a nyilvántartások pontos, naprakész vezetésével segíti a igazgatót,
- ✓ Az óvodai napi adminisztrációt folyamatosan végzi és vezeti.
- ✓ Az óvodai dokumentációit, leveleket, jelentéseket, jegyzőkönyveket, pedagógiai anyagokat.
- ✓ Naprakészen kezeli és vezeti a szigorú számadású nyomtatványokat.
- ✓ fegyelmi felelősséggel tartozik a költségvetéssel és a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások helyességéért,
- ✓ az igazgató utasításának megfelelően selejtezés, leltározás megszervezése, előkészítése, lebonyolítása, adminisztrálása,
- ✓ az óvoda működését akadályozó műszaki munkák elvégzéséhez szükséges megrendelés ügyviteli lebonyolítása,
- ✓ étkeztetéssel kapcsolatos térítési díjak könyvelése, magasabb jogszabályban előírtaknak megfelelő nyilvántartása, megrendelések, lemondások nyilvántartása intézése.
- ✓ Nyilvántartja és vezeti az étkezési létszámot.

- ✓ Gyűjti az ingyenes vagy kedvezménnyel étkező gyermekek jogosultságát, bizonyító igazolásokat.
- ✓ Figyelemmel kíséri a HACCP előírásainak betartását, a tálalókat ellátja a szükséges nyomtatványokkal, ellenőrzi azok napra kész vezetését.
- ✓ A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése.
- ✓ Figyelemmel kíséri a pályázatokat, kezeli a szerződéseket, elszámolásokat készít, vagy véglegesíti az elszámolásokat.

### **NYILATKOZAT**

A munkaköri leírásban megfoglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt anyagi értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Budaörs,

.....  
Igazgató

.....  
Munkavállaló

## 4.6 Dajka

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézmény megnevezése:	Zippel –Zappel Német Nemzetiségi Óvoda
Munkavállaló neve:	
Munkakör megnevezése:	dajka
Besorolási kategória:	nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő
Munkaideje:	40 óra / hét
Közvetlen felettese:	igazgató/ igazgató-helyettes

#### **Jogkör hatáskör:**

Munkáját a 2011. CXCV. Köznevelési Törvény, 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és az azt kiegészítő rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és az óvoda dolgozóinak házirendje szerint az óvodaigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végzi. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, Feladatait az óvoda napi- és heti rendjéhez igazítva, az igazgató/ igazgató-helyettes határozza meg.

#### **Munkaköri kapcsolatok:**

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel. Részt vesz az, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Munkáját az illetékes vezető értékeli

**Munkakör rendeltetése:** Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a rábízott feladatokat.(Munkakezddéskor munkavégzésre álljon készen. Távolmaradását köteles az óvoda igazgatójának jelenteni a munkaidőkezdés előtt legalább két órával. Munka idejében csak az igazgató engedélyével lehet távol). Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét. Tiszteletben tartja az óvoda szokásait, hagyományait, képviseli és védi érdekeit.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, Feladatait az óvoda napi- és heti rendjéhez igazítva, az igazgató/ igazgató-helyettes határozza meg.

**Közvetlen felettese:** igazgató/ igazgató-helyettes

#### **Különleges felelőségek**

##### **Személyekért:**

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

##### **Tárgyi eszközökért:**

Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések más munkaeszközök és a konyhai - higiéniai eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

#### **Tervezés:**

Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti. Saját feladatait az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása szerint tervezi.

#### **Technikai döntések:**

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

#### **Bizalmas információk:**

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az igazgató vagy igazgató-helyettes utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

A munkavállaló/köznevelési foglalkoztatott tudomásul veszi, hogy a közintézmény oktatási tematikájának, nevelési módszereinek, stb. dokumentációit köteles bizalmasan kezelni, azokat a munkaköri feladatainak ellátásán kívül semmilyen célra fel nem használhatja, harmadik személy részére hozzáférhetővé nem teheti, kivéve, ha a közintézmény igazgatója ehhez kifejezett írásbeli engedélyt adta. E kötelezettség a munkavállaló/köznevelési foglalkoztatottat a jogviszonyának megszűnése után is terheli, melynek megszegéséért felelősséggel tartozik.

#### **Ellenőrzés foka:**

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai / PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, az igazgatói utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

#### **Kapcsolatok:**

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel. Részt vesz az, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Munkáját az illetékes vezető értékeli.

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

- ✓ A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- ✓ Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket.
- ✓ Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- ✓ Foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak részt venni.
- ✓ Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- ✓ Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.



- ✓ A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.
- ✓ Csendes pihenő alatt és szabadidejében rendszerezi és karbantartja a csoportleltárba tartozó eszközöket.
- ✓ Ismeri az intézmény alapidokumentumait (SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program, dolgozói házirendet). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

**Gondozással kapcsolatos feladatai:**

- ✓ Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- ✓ Részt vesz a reggeli, a gyümölcsözés, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- ✓ Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában
- ✓ Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál.
- ✓ Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- ✓ Ébreszt a csoportjában. Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban, részt vesz az uzsonnáztatásban
- ✓ Rendbe teszi a gyermekek fogmosó poharait
- ✓ Délutáni torna és tánc előtt és után segít az öltözésben, vetkőzésben, a gyermekeket kíséri a folyosón.

**Helyettesítés:** Dajka hiányzása esetén a helyettesítést az igazgató vagy az igazgató-helyettes rendeli el szóban vagy írásban. A konyhas hiányzása esetén munkaát szervezéssel történik a helyettesítés. Takarító/karbantartó hiányzása esetén a helyettesítő munkavégzést az igazgató vagy az igazgató-helyettes rendeli el szóban vagy írásban.

**Jutalmazás szempontjai:**

- ✓ tartósan magas színvonalon végzett munka,
- ✓ példás munkafegyelem,
- ✓ magas színvonalú szakmai felkészültség,
- ✓ kiemelkedő tisztelet a gyermekek, szülők és a kollégák felé,
- ✓ plusz feladatok vállalása

**Javaslattevésre jogosult:**

- ✓ az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

**Beszámolási kötelezettség:**

Meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

**Ellenőrzési tevékenység:**

- ✓ Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- ✓ Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- ✓ Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

**Ellenőrzésre jogosultak:**

- ✓ az igazgató vagy az igazgató-helyettes

### **DÉLELŐTTÖS Dajkai feladatok**

#### **Heti váltásban: 6.00 – 14.00**

- ✓ Fogadja a gyermekeket.
- ✓ Portalanítja az öltözőszekrények tetejét.
- ✓ Locsolja a virágokat a folyosón
- ✓ Friss vizet visz a csoportokba.
- ✓ Átvesszi a tízórait, előkészíti a tízórai edényeket a konyhában, segít a tízórai elkészítésében szétosztásában. Az átvétel során regisztrálja az ételt.
- ✓ 2 csoportnál segít a tízórai edények előkészítésében, a gyermekek mosdóztatásában.
- ✓ Tízórainál segít a csoportban. Étkezés után felsöpri a csoportszobát, segít a csoport átrendezésében.
- ✓ Felmossa a folyosó felét
- ✓ Gyümölcsévéshez előkészül, elpakolásnál segít.
- ✓ Segít a gyermekek öltöztetésénél, szükség esetén a sétáltatásnál. Részt vesz a csoportkirándulásokon.
- ✓ Előkészíti csoportja edényeit az ebédhez, részt vesz az ebédálaló kocsira készítésében. Saját csoportjában segít az ebédeltetésben, a csoport átrendezésében, felsöprésében. Ágyaz.
- ✓ Segít az ebéd edények elmosásában, elrendezésében, elrakásában.

#### **Heti váltásban: 8:00-16:00**

- ✓ Reggel ügyel a folyosón. (mosdó, folyosó, csoportszoba,)
- ✓ Segít a tízórai elkészítésében, 2 csoportnál segít a tízórai edények előkészítésében, a gyermekek mosdóztatásában.
- ✓ Tízórainál segít a csoportban. Étkezés után felsöpri a csoportszobát, segít a csoport átrendezésében.
- ✓ Felmossa a folyosó felét
- ✓ Gyümölcsévéshez előkészül, elpakolásnál segít.
- ✓ Segít a gyermekek öltöztetésénél, szükség esetén a sétáltatásnál. Részt vesz a csoportkirándulásokon
- ✓ Előkészíti csoportja edényeit az ebédhez, részt vesz az ebédálaló kocsira készítésében. Saját csoportjában segít az ebédeltetésben, a csoport átrendezésében, felsöprésében. Ágyaz.
- ✓ Fogmosó poharakat rendbe teszi, varr, csoportba besegít,
- ✓ Tornaszoba porszívózása
- ✓ Saját csoportjában ébreszt, segít cipőt kötni, takarót hajtogatni, ágyaz, mosdat, segít az uzsonna előkészítésében és az uzsonnáztatásban. Felsöpri a csoportszobát
- ✓ Kitolja az uzsonna után a kocsit, tiszta edényeket visszaviszi a csoportba mosogatás után
- ✓ Besegít a csoport teendőibe. (naposoknak segítség, babaszoba, baba konyha rendbetétele, Öltöztetés,

### **DÉLUTÁNOS Dajkai feladatok**

#### **Heti váltásban 10.00 – 18.00**

- ✓ Segít a gyermekek öltöztetésénél, csoport átrendezésnél, sétánál. Részt vesz a csoportkirándulásokon.
- ✓ Előkészíti csoportja edényeit az ebédhez, részt vesz az ebédálaló kocsira készítésében. Saját csoportjában segít az ebédeltetésben, a csoport átrendezésében, felsöprésében. Ágyaz.
- ✓ Ebéd után folyosó söprése, felmosása, mosdó rendbetétele.
- ✓ Az aktuális reszortfeladatok elvégzése, csoportba besegít
- ✓ Saját csoportjában ébreszt, segít cipőt kötni, takarót hajtogatni, ágyaz, mosdat, segít az uzsonna előkészítésében és az uzsonnáztatásban. Felsöpri a csoportszobát
- ✓ Kitolja az uzsonna után a kocsit, tiszta edényeket visszaviszi a csoportba mosogatás után
- ✓ Besegít a csoport teendőibe. (naposoknak segítség, babaszoba, baba konyha rendbetétele, Öltöztetés.
- ✓ 1 csoportszoba takarítása (szellőztetéssel!).
  - szemetes kiürítése, letörlése,

- a csoportszoba és a galéria felporszívózása, felmosása, péntekenként felpasztázása
- asztalok lemosása, szükség esetén székek is,
- babakonyha, babaszoba, babák rendbetétele,
- Függönyök elrendezése. Ablakok, ajtók bezárása.

**A saját csoportjában elvégzendő feladatok:**

- ✓ csoportszoba portalanítása, lemossa a játékok, virágokat, a beépített szekrény, radiátorok, ajtók lemosása,
- ✓ a melegpadló szegély és a szemetes tisztántartása,
- ✓ tálalószekrény kitisztítása,
- ✓ ablakok portalanítása, tisztítása szükség szerint
- ✓ csoport babakínak, a babakonyhának és a babaszobának rendbetétele,
- ✓ csoportszoba tükrének megtisztítása,
- ✓ függönyök, sötétítő, öltöző függönyök, öltöző szekrény tisztán tartása
- ✓ terasz felsöprése, felmosása (szükség szerint)
- ✓ locsolás a csoport szobában
- ✓ Ágyak, ágynaszak rendben tartása
- ✓ mosdó nagytakarítása

**Kétheti feladatok:**

- ✓ szőnyegtisztítás
- ✓ Fogmosó poharak, fésűk fertőtlenítése

**Eseti dajkai feladatok:**

- ✓ Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (szeptemberi évkezdés előtt, Karácsony, Húsvét, Évzáró), ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén.
- ✓ A nyári takarítása munkák elvégzése az óvoda zárása alatt.

**NYILATKOZAT**

A munkaköri leírásban megfoglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt anyagi értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Budaörs,

.....  
Igazgató

.....  
Munkavállaló

#### 4.7 Karbantartó

##### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

<b>Intézmény megnevezése:</b>	Zippel –Zappel Német Nemzetiségi Óvoda, Budaörs
<b>Munkavállaló neve:</b>	
<b>Munkakör megnevezése:</b>	kabantartó
<b>Munkaidő:</b>	heti 40 óra,
<b>Felelőssége</b>	kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre,
<b>Közvetlen felettese:</b>	igazgató/ igazgató-helyettes

##### A munkakör feladatai:

Köteles a neki kiadott munkaterületet minden tekintetben átvizsgálni, átnézni, az ott tapasztalt hibákat - amennyiben ez tőle elvárható és a szükséges feltételek biztosítottak - kijavítani. Amennyiben ezt nem tudja elvégezni, köteles az igazgatót/ igazgató-helyettest értesíteni. Amennyiben az óvodában azonnali beavatkozást igénylő karbantartási munka adódik, azt köteles azonnal elvégezni. Amennyiben ez nem lehetséges, haladéktalanul köteles az igazgatót/ igazgató-helyettest értesíteni.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- ✓ a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- ✓ kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- ✓ köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- ✓ anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

##### Házmesteri teendők ellátása:

- ✓ az óvoda külső területének rendben tartása – járda, járda melletti terület letakarítása, hó eltakarítása amennyiben szükséges a hétvégi napokon is.

##### Az óvoda udvarának rendben tartása:

- ✓ Szemétgyűjtés, szemetesek ürítése
- ✓ a füves területek karbantartása (fűnyírás, locsolás)
- ✓ a lehullott falevelek, gallyak összegyűjtése, gereblyézése, zsákolása
- ✓ az udvari növények, fák, cserjék rendszeres tisztítása, metszése, pótlása,
- ✓ a homokozók felásása, szükség szerinti locsolása,
- ✓ az óvoda kerítésének karbantartása,
- ✓ az udvari beépített játékok karbantartása, festése.

##### Az óvoda üzemeltetésével kapcsolatos kisebb javítási munkák elvégzése:

- ✓ a világítás ellenőrzése,
- ✓ bútorok, záruk kisebb javítása, ajtózáruk javítása
- ✓ a vizesblokk működésének figyelemmel kísérése, kisebb javítások elvégzése,
- ✓ festés, mázolás, javítási munkák,
- ✓ gondnoki teendők és egyéb megbízatások ellátása, (postázás),
- ✓ a fűtőművel való kapcsolattartás, szükség esetén a fűtésrendszer légtelenítése.
- ✓ csoportokban kisebb javítási munkák elvégzése
- ✓ Csoportokban asztalok, székek karbantartása

**Az óvoda üzemeltetésével kapcsolatos feladatok:**

- ✓ vízhőmérséklet mérése: a végkifolyókön végzett hőmérsékletmérés, heti rendszerességgel
- ✓ Tűzjelző rendszer üzemeltetési napló vezetése
- ✓ Tűzvédelmi üzemeltetési napló vezetése

Fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik a kezelésére bízott leltári tárgyakért, anyagokért. A nyári időszakban elvégzendő munkák szabályozása külön megegyezés alapján történik. Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény vezetőinek döntése után intézkedhet.

**Technikai döntések:**

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

**Bizalmas információk:**

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda igazgatójának/ igazgató-helyettesének utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni. A munkavállaló/ köznevelési foglalkoztatott tudomásul veszi, hogy a közintézmény oktatási tematikájának, nevelési módszereinek, stb. dokumentációit köteles bizalmasan kezelni, azokat a munkaköri feladatainak ellátásán kívül semmilyen célra fel nem használhatja, harmadik személy részére hozzáférhetővé nem teheti, kivéve, ha a közintézmény vezetője ehhez kifejezett írásbeli engedélyt adott. E kötelezettség a munkavállaló/ köznevelési foglalkoztatottat a jogviszonyának megszűnése után is terheli, melynek megszegéséért felelősséggel tartozik.

**Ellenőrzési tevékenység:**

- ✓ Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- ✓ Ellenőrzését maga is kérheti, munkája véleményezéséhez
- ✓ Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- ✓ Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

**Ellenőrzésére jogosultak:**

- ✓ az igazgató vagy az igazgató-helyettes

**NYILATKOZAT**

A munkaköri leírásban megfoglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt anyagi értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Budaörs,

.....

Óvodaigazgató

.....

Munkavállaló

## 4.8 Takarító

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Intézmény megnevezése:** Zippel –Zappel Német Nemzetiségi Óvoda

**Munkavállaló neve:**

**Munkakör megnevezése:** takarító

**Besorolási kategória:** nevelőmunkát segítő technikai alkalmazott

**Munkaideje:** 40 óra / hét

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá az óvoda berendezési tárgyaira, eszközeire, munkaeszközökre

**Munkakör rendeltetése:** óvoda tisztántartásához takarítói feladat ellátása

**Közvetlen felettese:** igazgató/ igazgató- helyettes

#### A munkakör leírása:

- ✓ Munkavégzéshez védőruhát, munkacipőt visel.
- ✓ Napi munkája befejeztével gondoskodik a villanyok lekapcsolásáról, az elektromos berendezések áramtalanításáról, a nyílászárók becsukásáról, az intézmény zárásáról és a riasztórendszer bekapcsolásáról.
- ✓ Biztosítja a tűzvédelmi közlekedési utak akadálymentességét, eltávolítja a balesetveszélyes tárgyakat
- ✓ Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a munkájához szükséges gépeket.
- ✓ Évente két – három alkalommal általános nagytakarítást végez az igazgató és az igazgató-helyettes útmutatása és irányítása szerint.
- ✓ Fokozottan ügyel a munka- és balesetvédelmi szabályok betartására.
- ✓ Munkavégzése során ügyel a bútorok és egyéb berendezések épségére. A megfelelő összetételű tisztítószert használja az előírt hígításban,
- ✓ Az óvodaépülettel, annak felszerelésével és berendezésével kapcsolatos hibákat haladéktalanul köteles jelenteni közvetlen feletteseinek.
- ✓ A takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a baleset- és munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja és használja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- ✓ Határidőre és minőségi kivitelezésben látja el mindazon egyéb feladatokat, amelyekkel az igazgató illetve annak helyettese megbízza. Munkájának minőségével kapcsolatban elvárás, hogy a munkakörébe utalt takarítási feladatokat minden nap a legnagyobb precízséggel és alaposággal végezze, hogy az óvodahasználó gyermekek higiénés körülményeinek megteremtésével, pozitív irányba befolyásolja a gyermekek egészséges fejlődését.

#### Felelősségi köre:

- ✓ A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állagmegóvásukról gondoskodik.
- ✓ a berendezési tárgyak kezeléséért felelősséggel tartozik.
- ✓ Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- ✓ A tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- ✓ A tisztítószerekkel takarékoskodva bánik, azokat a gyermekek elől elzárva tartja.
- ✓ A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetéktelen személyeknek nem ad.
- ✓ A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- ✓ Kötelessége a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése, feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése.
- ✓ Az óvoda elhagyásakor, az épület biztonsága érdekében ellenőrzi a nyílászárókat.

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

- ✓ Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- ✓ A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- ✓ A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- ✓ Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének.
- ✓ A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használataért, elrontásáért.
- ✓ A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért

**Helyettesítés:** Hiányzás esetén a helyettesítését teljes felelősséggel, megbízás alapján látja el.

**Jutalmazás szempontjai:**

- ✓ Tartósan magas színvonalon végzett munka
- ✓ Példás munkafegyelem
- ✓ Kiemelkedő tisztelet a gyermekek, szülők, kollégák körében.
- ✓ Plusz munkák vállalása

**Beszámolási kötelezettsége:** Írásban illetve szóban nevelési évzáró értekezleten.

**Ellenőrzési tevékenység, ellenőrzésére jogosultak:**

- ✓ Az ellenőrzéssel megbízott személyek, munkatervüknek megfelelően napi heti rendszerességgel ellenőrzik munkáját.
- ✓ Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- ✓ Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

## **NYILATKOZAT**

A munkavállaló/köznevelési foglalkoztatott tudomásul veszi, hogy a közintézmény oktatási tematikájának, nevelési módszereinek, stb. dokumentációit köteles bizalmasan kezelni, azokat a munkaköri feladatainak ellátásán kívül semmilyen célra fel nem használhatja, harmadik személy részére hozzáférhetővé nem teheti, kivéve, ha a közintézmény vezetője ehhez kifejezett írásbeli engedélyt adta. E kötelezettség a munkavállalót/köznevelési foglalkoztatottat a jogviszonyának megszűnése után is terheli, melynek megszegéséért felelősséggel tartozik.

A munkaköri leírásban megfoglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt anyagi értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. Tudomásul veszem, hogy az éjszakai munkavégzésért a munkáltató pótlék fizetésére nem kötelezett.

Budaörs,

.....  
Óvodaigazgató

.....  
Munkavállaló

## Munkaköri leírás 8 óras takarítói munkakör

### Napi feladatok:

#### *Csoportszobák:*

- ✓ kiüríti és tisztán tartja a hulladékgyűjtő edényeket, szükség szerint tiszta tasakokat helyez beléjük.
- ✓ teljes körű porszívózás; padozat, szőnyeg (galériák, szőnyegek alatt is) szellőztetéssel.
- ✓ Fertőtlenítőoldatos felmosás szükség szerint, hetente padlóápoló használata.
- ✓ függönyök megigazítása, asztalok törlése nedves és száraz ruhával, székek asztalköré helyezése, terítők kirakása, bezárja az ablakokat.

#### *Gyermekmosdók:*

- ✓ Kiüríti, és tisztán tartja a hulladékgyűjtő edényeket, szükség szerint tiszta tasakokat helyez beléjük.
- ✓ A vécékben naponta fertőtlenítővel lemossa a WC kagylókat és a csempét, a WC ajtókat, és a mosdó ajtaját is.
- ✓ A mosdókagylókat és zuhanyzókat kimossa, a tükröket, a csempézett felületeket tisztítja, fertőtleníti.
- ✓ porszívózás, fertőtlenítőoldatos felmosás, szükség szerint szárazra törlés.
- ✓ függönyök megigazítása, ablakok bezárása.

#### *Irodák, Nevelői szoba és szertár*

- ✓ kiüríti a hulladékgyűjtő edényeket és tiszta tasakot helyez bele, tisztán tartja.
- ✓ teljes körű porszívózás; (padozat, szőnyeg) - szellőztetéssel,
- ✓ Fertőtlenítőoldatos felmosás szükség szerint, hetente padlóápoló használata.
- ✓ függönyök megigazítása, asztalok törlése, nedves és száraz ruhával, székek letörlése elrendezése, az ablakok bezárása.
- ✓ gondoskodik a portalanításról, az üveges szekrény tisztításáról, a virágok locsolásáról. a nyomtató portalanításáról, kávéfőző szekrény rendbetételéről.
- ✓ szőnyegtisztítás havonta egyszer
- ✓ nevelői székek portalanítása

#### *Logopédia:*

- ✓ kiüríti a hulladékgyűjtő edényeket és tiszta tasakot helyez bele, tisztán tartja.
- ✓ teljes körű porszívózás; (padozat, szőnyeg,)- szellőztetéssel,
- ✓ Fertőtlenítőoldatos felmosás szükség szerint, hetente padlóápoló használata.
- ✓ függönyök megigazítása, asztalok törlése, nedves és száraz ruhával, székek letörlése elhelyezése, bezárja az ablakokat. Tisztántartja a tükröt, mosdót, csaptelepet, gondoskodik a portalanításról, a virágok locsolásáról.
- ✓ szőnyegtisztítás havonta egyszer

#### *Felnőtt mosdó illemhely:*

- ✓ kiüríti a hulladékgyűjtő edényeket és tiszta tasakot helyez bele, tisztán tartja.
- ✓ a vécékben naponta fertőtlenítővel lemossa a WC kagylókat, a csempét, az ajtókat, és fertőtleníti a WC keféket.
- ✓ a mosdókagylókat és a zuhanyzót, kimossa, a tükröket és a csempézett felületeket tisztítja, fertőtleníti.
- ✓ porszívózás, fertőtlenítőoldatos felmosás

#### *Folyosó/ kislőtőző/Tornaszoba átjáró:*

- ✓ teljes körű porszívózás, az öltöző szekrények alatt is.
- ✓ A folyosókon, váltott vizes felmosást végez, szárazra töröl.
- ✓ a tornaszoba előtti cipőtárolót rendben tartja, portalanítja.



*Tornaszoba:*

- ✓ kiüríti a hulladékgyűjtő edényeket és tiszta tasakot helyez bele, tisztán tartja.
- ✓ teljes körű porszívózás (padozat, szőnyeg) szellőztetéssel,
- ✓ Fertőtlenítőoldatos felmosás, (a tornaszerek elhúzása szükséges), ugyanakkor ügyelni kell arra, hogy az eszközök a felmosástól ne károsodjanak.
- ✓ szükség szerint a sportpadló sikálása, portalanítás, eszközök tisztántartása.
- ✓ szőnyegtisztítás havonta egyszer

Munkavégzés után minden esetben kimossa a felmosó ruhát, és tisztán egy szárításra alkalmas helyre teszi.



## 5. ELJÁRÁSREND DIABÉTESSZEL ÉLŐ GYERMEKEK ÓVODÁBAN TÖRTÉNŐ SPECIÁLIS ELLÁTÁSÁRA

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabéteszsel 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 diabéteszsel 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/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 történetekről (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.

### Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- ✓ szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal,
- ✓ szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról,
- ✓ diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján,
- ✓ a szülők szülői értekezleten való tájékoztatása a feladról (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.
- ✓

Hatályba lép: 2024. 01. 01.

Budaörs, 2024.

Ruppel Irén  
Óvodaigazgató

**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....-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

## **6. AZ ANAFILAXIÁS SOKK ÓVODAI KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE**

**Eljárás 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 tájékoztatassa az intézmény vezetőjét.
- ✓ A pedagógus tájékoztatassa 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 fecskendőjét, hogy az oldat továbbra is tiszta és szintelen-e.
- ✓ A lejáratú idő elérésekor – vagy elszíneződés, illetve csapadék (szilárd részecskék) jelenléte esetén korábban is – tájékoztatassa 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 szakrendelőben megtalálható veszélyesanyag-gyűjtőbe helyezze el.

Hatályba lépett: a kihirdetés napjától

Budaörs, 2024.

Ruppel Irén  
Óvodaigazgató

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  
mellékként csatolva) az alábbi allergiás betegségben szenved:

.....  
A betegség általános tünetei:

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

Kérem az óvoda igazgatóját és pedagógusait, 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.

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: .....

## **7. A ZIPPEL-ZAPPEL NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA TULAJDONÁT KÉPEZŐ MOBIL MUNKAÁLLOMÁSOK SZABÁLYZATA**

### **(laptopok) személyi használatáról**

#### **1. Általános rendelkezések**

##### **1.1. A Szabályzat hatálya kiterjed:**

a) az intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló azon alkalmazottakra, akik az óvoda tulajdonában lévő laptopokat használatra átvették.

b) a laptop-használatra

1.2. Az Óvoda az alkalmazottak részére – munkájuk ellátásának érdekében mobil számítógép munkaállomást (laptopot) biztosít. A laptopok tulajdonosa a Zippel-Zappel Német Nemzetiségi Óvoda. A laptop birtokosa az a személy, aki az eszközt dokumentáltan, aláírásával igazoltan átveszi.

#### **2. A laptop átadása-átvétele**

2.1. A laptopot használatra az Óvoda a dolgozó részére munkavégzés céljából bocsáthatja. A használatba adás szólhat határozott időre - megbízás teljesítéséig, a jogosult beosztásának fennállásáig, a határozott idő leteltéig - vagy határozatlan ideig, visszavonásig.

2.2. A laptop az alkalmazott részére történő használatba adásáról és visszavételéről 1. melléklet szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvek elkészítése és azok nyilvántartása az óvodatitkár feladata.

2.3. A használat időtartamának megszűnésekor a használó köteles a készüléket, és tartozékait, üzemképes, sértetlen állapotban visszaadni.

#### **3. A laptop használata**

3.1. A használó az átvett számítógépet, illetve tartozékait köteles rendeltetésszerűen használni, azt más személy részére át nem ruházhatja a 3.2. pontban foglaltak kivételével.

3.2. A használó külön igazgatói utasításra köteles a munkaállomást és tartozékait ideiglenesen, munkája ellátása érdekében más dolgozó részére átadni.

3.3. A használó a számítógépet köteles olyan állapotban tartani, hogy munkájának ellátásához alkalmas állapotban legyen.

3.4. Használat után az elzárásról a használó köteles gondoskodni.

3.5. Az eszköz állapotában történő bárminemű változást, annak esetleges elvesztését, megrongálódását a használó köteles haladéktalanul bejelenteni.

3.6. A felhasználó felelősséggel tartozik a használat céljából átvett laptopért, köteles megőrizni a laptop hardver és szoftver integritását.

3.7. A laptop vírusvédelme érdekében a telepített szoftvert kikapcsolni, letiltani, eltávolítani tilos. Tilos továbbá külön engedély nélkül bármilyen szoftver telepítése vagy futtatása. Tilos a laptopot fizikailag megbontani: alkatrészeket cserélni, be- illetve kiszerezni. A bejelentkezési jogosultsággal rendelkező felhasználóknak tilos a felhasználói azonosító kiadása bármely személynek.

3.8. A laptopot a dolgozó magán célra nem használhatja social media felületeket nem nyithat meg rajta.

3.9. A laptop elvitele az intézményből nem megengedett.

3.10. A laptop használója erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik az eszköz épségéért.

A szabályzat pontjainak megszegése munkajogi következményeket von maga után.

#### **4. Záró rendelkezések**

4.1. Jelen szabályzat 2024.08.26.napján lép hatályba.

Budaörs 2024.08.26.

P.H.

igazgató

## LAPTOP ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

### A Zippel-Zappel Német Nemzetiségi Óvoda tulajdonát képező mobil munkaállomások (laptopok) személyi használatáról

1./ Készült a vezetői irodában.

2./ Átadás időpontja: .....

3./ Átadó neve: .....

4./ Használó / átvevő neve: .....

5./ a.) Az átadásra kerülő laptopok:

DELL NB Vostro 3520 15,6" FHD,

Intel Core i5-1235U (4.40GHz), 8GB, 512GB SSD,

Win 11 Pro: 15,6" FHD,

Intel Core i5-1235U (4.40GHz), 8GB, 512GB SSD,

1 USB 3.2 Gen 1 USB 3.2 Gen 1 port (Type-C® konfigurációjú rendszereken) 2 USB

3.2 Gen 1 port (nem Type-C® konfigurációjú rendszereken)

1 USB 2.0 port 1 headsetport (kombinált fejhallgató-/mikrofoncsatlakozó) 1 HDMI 1.4 port 1 RJ45 Ethernetport (lehajtható),

Windows 11 Pro. Optikai meghajtó nélkül (DVD olvasó-író)

6./ Használatba adás célja / elvégzendő feladat: Csoportnaplók készítése, gyermekekről készült feljegyzések készítése, értekezletek fogadóórák dokumentálása, óvodai foglalkozásokra való felkészülés, filmvetítés a gyermekek számára, Ovikréta működtetése.

7./ Használat időtartama:

Határozott időre: ..... időpont: .....

Határozatlan időre

### Z Á R A D É K :

A használó a használatába adott számítógépet, illetve tartozékait köteles rendeltetésszerűen használni, azt más személy részére át nem ruházhatja. Használat után az elzárásról gondoskodjon.

A használó a számítógépet köteles olyan állapotban tartani, hogy munkájának ellátásához alkalmas állapotban legyen.

Az eszköz állapotában történő bárminemű változást, annak esetleges elvesztését, megrongálódását a használó köteles haladéktalanul bejelenteni.

A használat időtartamának megszűnésekor a használó köteles a készüléket, és tartozékait, üzemképes, sértetlen állapotban visszaadni.

Alulírott használó / átvevő az 5. pontban felsoroltakat hiánytalanul, működőképes állapotban átvettem.

Alulírott használó / átvevő tudomásul veszem, hogy az átvett eszközre kizárólag a ..... tulajdonát képező szoftverek telepíthetők.

Dátum:.....

.....

.....

.....

Átvevők

.....

Átadó

### LAPTOP VISSZAVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Visszavétel időpontja: .....

Átadó neve: .....

Átvevő neve: .....

a) Alulírott átvevő az átadás-átvételi jegyzőkönyv 5. pontjában felsoroltakat hiánytalanul, működőképese állapotban átvettem.

b) Alulírott átvevő az átadás-átvételi jegyzőkönyv 5. pontjában felsoroltakat az alábbi állapotban átvettem.

.....

.....

.....

Dátum:.....

.....  
Átvevő

.....  
Átadó