

OM:030959

# LÉTAVÉRTESI GYERMEKSZIGET ÓVODA BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



**Létavértesi  
Gyermeksziget  
Óvoda-Bölcsőde**

**Készítette:  
Harmati Zoltánné/  
Intézményvezető  
2022**

# Tartalom

<b>1. SZMSZ CÉLJA, HATÁLYA, MÓDOSÍTÁSA, NYILVÁNOSSÁGA</b>	<b>9</b>
1.1. AZ SZMSZ CÉLJA	10
1.2. AZ SZMSZ HATÁLYA	10
<b>2. AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI HÁTTERE</b>	<b>11</b>
<b>3. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA:</b>	<b>14</b>
3.1. JOGSZABÁLYBAN MEGHATÁROZOTT KÖZFELADATA:	16
3.2. A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS KÜLÖNLEGES ELŐÍRÁSOK	19
3.3. ELŐÍRÁNYZATOK FELETTI RENDELKEZÉSI JOGOSULTSÁG GYAKORLÁSÁNAK RENDJE	19
3.4. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK CÉLSZERŰSÉGÉT MEGALAPOZÓ ELJÁRÁS, ÉS ANNAK DOKUMENTUMAI	19
3.5. AZ ÉVES KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSE	20
3.6. AZ INTÉZMÉNY EGYÉB GAZDÁLKODÁSI FELADATAI	20
3.7. AZ ÓVODATITKÁR GAZDÁLKODÁSI FELADATAI	21
3.8. A FELÚJÍTÁSI TEVÉKENYSÉGEK BONYOLÍTÁSA	21
3.9. AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐJÉNEK HASZNÁLATI JOGA, FELIRATA ÉS LENYOMATA:	22
3.9.1. A BÉLYEGZŐHASZNÁLAT RENDJE:	23
3.9.2. ALÍRÁSI JOGKÖR	23
3.9.3. BÉLYEGZŐ CSERÉJE	23
<b>4. KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE</b>	<b>24</b>
4.1. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	24
4.2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETŐJE ÉS FELADATKÖRE	24
4.3. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK KIEMELT FELADATAI	25
4.4. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE	25
4.5. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADATA JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN	26
4.6. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉVEL SZEMBENI ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK	26
4.7. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK KIZÁRÓLAGOS JOG ÉS HATÁSKÖRE	27
4.8. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK FELELŐSÉGE	27
4.9. A KIADMÁNYOZÁSI JOGKÖR GYAKORLÁSA, ELJÁRÁSRENDJE	29
4.10. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE KIADVÁNYOZZA AZ INTÉZMÉNY EGÉSZ TEKINTETÉBEN:	30
4.11. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÁLTAL LEADOTT FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK	30
4.11.1. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELŐJEKÉNT TÖRTÉNŐ ELJÁRÁS RENDJE	30
4.11.2. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ A JOGSZABÁLY ÁLTAL SZÁMÁRA ELŐÍRT FELADAT- ÉS HATÁSKÖREIBŐL ÁTADJA AZ ALÁBBIKAT:	32
4.12. SZERVEZETFELÉPÍTÉS ÁBRÁJA	35
4.12.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGE	36
4.12.2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	36
4.12.3. BÖLCSŐDEVEZETŐI HATÁSKÖRE, JOGKÖRE	37
4.13. AZ INTÉZMÉNYBEN DOLGOZÓ ALKALMAZOTTAK FELADAT ÉS HATÁSKÖRE	38
4.13.1. A MUNKAKÖRHÖZ TARTOZÓ FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK	39
4.13.2. A MUNKAKÖRI LEÍRÁS TARTALMAZZA	39
4.13.3. A VEZETÉSI FELADATOK MEGVALÓSÍTÁSÁNAK RENDJE	40
4.13.4. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGÉNEK TAGJAI AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES ÉS TAGÓVÓDA VEZETŐ FELADATAI, HATÁSKÖRE	42

4.13.5.	SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ FELADATA, HATÁSKÖRE	47
4.13.6.	A KIBŐVÍTETT VEZETÉS TAGJA A BELSŐ ÖNÉRTÉKELÉSI CSOPORT VEZETŐJE	49
<b>4.14.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ ÓVODAVEZETÉSSEL</b>	<b>50</b>
4.14.1.	A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	51
4.14.2.	ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG	52
4.14.2.1.	Az alkalmazotti közösség jogai	52
4.14.2.2.	Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje	53
4.14.3.	A NEVELŐTESTÜLET	53
4.14.3.1.	A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre	53
4.14.3.2.	A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok	54
4.14.3.3.	Az intézményi szervezeti egységek és közösségek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése	55
4.14.3.5.	A nevelőtestület értekezletei, belső kapcsolattartási formái és rendje	57
4.14.3.6.	A nevelőtestület rendes értekezletei	57
4.14.3.7.	A belső kapcsolattartás általános rendje és formái	59
4.14.4.	A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI	60
4.14.4.1.	Az óvodapedagógusok feladata	61
4.14.4.2.	Logopédus	65
4.14.4.3.	A kisgyermeknevelő feladatai	65
4.14.5.	A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE	69
4.14.5.1.	Óvodai és bölcsődei dajkák	70
4.14.5.2.	Bölcsődeorvos	72
4.14.5.3.	Óvodatitkár	72
4.14.5.4.	Pedagógiai asszisztens	72
4.14.6.	EGYÉB ALKALMAZOTTAK	73
4.14.6.1.	Mosónő	73
4.14.6.2.	Karbantartó	73
4.14.6.3.	Élelmezésvezető	73
4.14.6.4.	Bölcsődei szakács	73
<b>4.15.</b>	<b>A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK</b>	<b>73</b>
4.15.1.	A NEVELŐTESTÜLET ÁTRUHÁZOTT JOGKÖRÉNEK GYAKORLÓI: AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK ÉS KISGYERMEKNEVELŐK SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGE	74
4.15.2.	A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG TEVÉKENYSÉGE	75
4.15.3.	A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG SZEREPE, FELADATAI	75
4.15.4.	A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK KÖZÖTTI EGYÜTTMŰKÖDÉS FORMÁI ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	76
<b>4.16.</b>	<b>AZ ÖNÉRTÉKELÉSI CSOPORT</b>	<b>77</b>
4.16.1.	AZ ÖNÉRTÉKELÉSI CSOPORTTAGOK FELADATA	77
4.16.2.	AZ ÖNÉRTÉKELÉSI CSOPORT FELELŐSÉGE, HOGY KÖZREMŰKÖDIK	78
4.16.3.	AZ ÖNÉRTÉKELÉSI CSOPORT BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE	78
4.16.4.	AZ ÖNÉRTÉKELÉSI CSOPORT TEVÉKENYSÉGÉVEL KAPCSOLATOS BELSŐ ELVÁRÁS	79
4.16.5.	KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	79
<b>4.17.</b>	<b>A GYERMEKVÉDELMI FELELŐS</b>	<b>79</b>
<b>4.18.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI</b>	<b>80</b>
4.18.1.	A TAGÓVODA ÉS A KÖZPONTI ÓVODA KAPCSOLAT TARTÁSÁNAK MEGVALÓSULÁSA	80
<b>4.19.</b>	<b>LOGOPÉDUS, GYÓGYPEDAGÓGUS</b>	<b>82</b>

## **5. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGÉNEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI ÉS RENDJE** **83**

<b>5.1.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK FELELŐSE ÉS MÓDJA</b>	<b>84</b>
5.1.1.	FENNTARTÓVAL	85
5.1.2.	AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATA AZ ISKOLÁVAL	85

5.1.3.	WELL DONE NYELVISKOLA	86
5.1.4.	SZAKSZOLGÁLAT	86
5.1.5.	CSALÁDSEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONTTAL, GYÁMÜGYI HIVATALLAL	87
5.1.6.	EGÉSZSÉGÜGYI SZERVEKKEL	88
5.1.7.	OKTATÁSI HIVATALLAL	89
5.1.8.	KULTURÁLIS INTÉZMÉNYEK, PROGRAMOKAT AJÁNLÓ SZOLGÁLTATÓKKAL	89
5.1.9.	ALAPÍTVÁNNYAL, CIVIL SZERVEZETEKSEL	90
5.1.10.	KISEBBSÉGI ÖNKORMÁNYZATTAL	90
5.1.11.	EGYHÁZAK ÉS ÓVODA KAPCSOLATA	90
5.1.12.	PEDAGÓGIAI OKTATÁSI KÖZPONT	90
5.1.13.	AZ INTÉZMÉNYT TÁMOGATÓ SZERVEZETEKSEL	91
5.1.14.	A BÖLCSŐDE MÉG KAPCSOLATOT TART:	91
5.1.15.	A KONYHÁVAL	91
<b>5.2.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY (ÓVODA-BÖLCSŐDE) HAGYOMÁNYAINAK ÁPOLÁSA, ÜNNEPEK, ÜNNEPÉLYEK RENDSZERE</b>	<b>92</b>
5.2.1.	ÓVODAI ÜNNEPEK	92
5.2.2.	HAGYOMÁNYOK	93
5.2.3.	BÖLCSŐDEI ÜNNEPEK ÉS HAGYOMÁNYOK	94
<b>5.3.</b>	<b>A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE ÓVODÁRA-BÖLCSŐDÉRE VONATKOZTATVA</b>	<b>95</b>
5.3.1.	A BELSŐ ELLENŐRZÉS CÉLJA	95
5.3.2.	A BELSŐ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSE	95
5.3.3.	A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLLTALÁNOS SZABÁLYAI	96
5.3.4.	AZ ELLENŐRZÉST VÉGGZŐK KÖRE	96
5.3.5.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE	97
5.3.6.	A PEDAGÓGUS EGYÉB FELADATAINAK ELLENŐRZÉSE	101
<b>5.4.</b>	<b>BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT</b>	<b>102</b>
5.4.1.	AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDELTETÉSE	102
5.4.2.	HELYSZÍNI ELLENŐRZÉS	102
5.4.2.1.	Komplex, átfogó ellenőrzés	102
5.4.2.2.	Célellenőrzés	102
5.4.2.3.	Témaellenőrzés	102
5.4.2.4.	Utóellenőrzés	103
5.4.3.	AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉS FŐ TERÜLETEI ÉS A VEZETŐK EGYES ELLENŐRZÉSI FELADATAI	103
5.4.3.1.	A nevelő – oktató -gondozó tevékenység ellenőrzése	103
5.4.3.2.	A vezetői belső ellenőrzés	104
5.4.3.3.	A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés	104
5.4.3.4.	A vezetők egyes ellenőrzési feladatai	104
5.4.4.	VEZETŐI FELELŐSÉG	106

## **6. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK 106**

<b>6.1.</b>	<b>A MŰKÖDÉS RENDJE</b>	<b>106</b>
6.1.1.	AZ ÓVODAI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSÉNEK ÉS MEGSZŪNÉSÉNEK MÓDJÁ	106
6.1.3.	A NYITVATARTÁS RENDJE	111
6.1.3.1.	Az intézmény helyiségeinek használói	112
6.1.3.2.	Szolgáltatások az intézményben	113
6.1.3.3.	A belépés és bent tartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel:	113
6.1.4.	INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTESÍTÉSE	114
6.1.5.	AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE ÉS A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	115
6.1.6.	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY TAGÓVODA VEZETŐ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE	115
<b>6.2.</b>	<b>A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZETEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁSI FORMA</b>	<b>116</b>

6.2.1.	A SZÜLŐI SZERVEZET ÉS AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ/TAGÓVODA VEZETŐ KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁSI REND	116
6.2.2.	A SZÜLŐI SZERVEZET RÉSZÉRE BIZTOSÍTOTT JOGOK	117
6.2.3.	A SZÜLŐI SZERVEZET VEZETŐJÉNEK FELADATA	119
6.2.4.	A SZÜLŐI SZERVEZET ÉS A VEZETŐSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁK	119
<b>6.3.</b>	<b>ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUMMAL</b>	<b>120</b>

## **7. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK** **122**

<b>7.1.</b>	<b>RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE</b>	<b>122</b>
<b>7.2.</b>	<b>A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK</b>	<b>123</b>
7.2.1.	GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK	125
7.2.2.	A NEVELŐMUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE	127
7.2.2.1.	Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	127
7.2.2.2.	A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel	128
7.2.2.3.	Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok	128
7.2.3.	ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A GYERMEKEKNEK ÉS FELNŐTTEKNEK BE KELL TARTANI AZ ÓVODÁBAN, BÖLCSŐDÉBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS SORÁN	128
7.2.3.1.	Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején	129
7.2.4.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY VAGY BOMBARIADÓ	136
<b>7.3.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI</b>	<b>138</b>
7.3.1.	A REKLÁMTEVÉKENYSÉG ENGEDÉLYEZTETÉSE	138
7.3.2.	AZ INTÉZMÉNY HIRDETŐTÁBLA HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI	139
<b>7.4.</b>	<b>NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ</b>	<b>139</b>

## **8. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK** **140**

<b>8.1.</b>	<b>A MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI</b>	<b>140</b>
<b>8.2.</b>	<b>AZ ALAPÍTÓ OKIRAT ELHELYEZÉSE</b>	<b>140</b>
<b>8.3.</b>	<b>A MŰKÖDÉSI ALAPDOKUMENTUMOK ELHELYEZÉSE</b>	<b>140</b>
<b>8.4.</b>	<b>TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL</b>	<b>141</b>
<b>8.5.</b>	<b>TÁJÉKOZTATÓ HÁZIRENDRŐL</b>	<b>141</b>
<b>8.6.</b>	<b>AZ INTERNETES NYILVÁNOSÁGRA VONATKOZÓ FELADATOK</b>	<b>141</b>
<b>8.7.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNYI JUTALMAZÁS NORMÁI</b>	<b>143</b>
8.7.1.	A PEDAGÓGUSOK JUTALMAZÁSÁNAK NORMÁI, SIKERKRITÉRIUMAI	143
8.7.2.	NEM PEDAGÓGUS ALKALMAZOTTAK JUTALMAZÁSÁNAK NORMÁI, SIKERKRITÉRIUMAI	145
<b>8.8.</b>	<b>LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI</b>	<b>145</b>
<b>8.9.</b>	<b>A FAKULTATÍV HIT ÉS VALLÁSOKTATÁS FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA</b>	<b>145</b>
<b>8.10.</b>	<b>HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE</b>	<b>146</b>
<b>8.11.</b>	<b>VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG VEZETŐI BEOSZTÁST BETÖLTŐK RÉSZÉRE</b>	<b>146</b>
<b>8.12.</b>	<b>A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDEJE</b>	<b>148</b>
<b>8.13.</b>	<b>A HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDEJE</b>	<b>148</b>
<b>8.14.</b>	<b>A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK, INTÉZKEDÉSÉNEK RENDEJE</b>	<b>149</b>
<b>8.15.</b>	<b>AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDEJE</b>	<b>150</b>
8.15.1.	ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDEJE	151
8.15.2.	AZ ELEKTRONIKUS IRATKEZELÉS (ADATKEZELÉS) SORÁN HASZNÁLT FONTOSABB FOGALMAK	151
8.15.3.	ELEKTRONIKUS IRATOK LÉTREHOZÁSA	153
8.15.4.	ELEKTRONIKUS IRATOK KÜLDÉSE, FOGADÁSA	154
8.15.5.	ARCHIVÁLÁS, BIZTONSÁGI MENTÉS	154
<b>8.16.</b>	<b>AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDEJE</b>	<b>155</b>
8.16.1.	AZ ÜGYVITEL ÉS ÜGYIRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDEJE, A FELÜGYELETET ELLÁTÓ VEZETŐ	155
8.16.2.	AZ IRATKEZELÉSI FELADATOK MEGOSZTÁSA	156

8.16.3.	A SZÁMÍTÓGÉPES ALKALMAZÁSOK ÁLTALÁNOS ÜZEMELTETÉSI, INFORMATIKAI FELÜGYELETÉNEK FELADATAI	157
8.16.4.	A HIÁNYZÓ, ILLETVE ELVESZTETT IRATOK ÜGYÉNEK RENDEZÉSE	158
8.16.5.	BÉLYEGZŐKKEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	158
<b>8.17.</b>	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b>	<b>158</b>
<b>TESTÜLETI HATÁROZAT</b>		<b>162</b>
<b>MELLÉKLETEK</b>		<b>163</b>
<b>1.SZÁMÚ MELLÉKLET: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT</b>		<b>163</b>
<b>I. FEJEZET</b>		<b>167</b>
<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b>		<b>167</b>
	<b>AZ ADATKEZELÉS ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ FONTOSABB JOGSZABÁLYOK</b>	<b>167</b>
	<b>FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK</b>	<b>167</b>
	<b>A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA</b>	<b>169</b>
<b>II. FEJEZET</b>		<b>170</b>
	<b>AZ ADATVÉDELEM, ADATBIZTONSÁG ÉS ADATKEZELÉS RENDSZERE</b>	<b>170</b>
	<b>AZ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ</b>	<b>170</b>
	<b>AZ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ JOGÁLLÁSA</b>	<b>171</b>
	<b>TÁJÉKOZTATÁS SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉRŐL</b>	<b>171</b>
	<b>AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA</b>	<b>172</b>
	<b>KÜLÖNLEGES ADATOK KEZELÉSE</b>	<b>172</b>
<b>ADATTOVÁBBÍTÁS</b>		<b>173</b>
	<b>ADATTOVÁBBÍTÁS SZERVEZETEN BELÜL</b>	<b>173</b>
	<b>ADATTOVÁBBÍTÁS A KÖZNEVELÉSI INFORMÁCIÓS RENDSZERBE</b>	<b>173</b>
	<b>ADATTOVÁBBÍTÁS SZERVEZETEN KÍVÜLRE</b>	<b>174</b>
	<b>ADATTOVÁBBÍTÁS MEGKERESÉS ALAPJÁN</b>	<b>175</b>
	<b>A KÜLFÖLDRE IRÁNYULÓ ADATTOVÁBBÍTÁS</b>	<b>175</b>
	<b>A SZEMÉLYES ADATOK HARMADIK ORSZÁGOKBA VAGY NEMZETKÖZI SZERVEZETEK RÉSZÉRE TÖRTÉNŐ TOVÁBBÍTÁSA</b>	<b>176</b>
	<b>AZ ADATTOVÁBBÍTÁSRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS ELV</b>	<b>176</b>
	<b>ADATTOVÁBBÍTÁS MEGFELELŐSÉGI HATÁROZAT ALAPJÁN</b>	<b>176</b>
	<b>A STATISZTIKAI CÉLÚ ADATTOVÁBBÍTÁS</b>	<b>177</b>
	<b>AZ ADATTOVÁBBÍTÁSOK KÖZÖS SZABÁLYAI</b>	<b>177</b>
<b>III. FEJEZET</b>		<b>177</b>
	<b>A SZEMÉLYES ADATOK FELDOLGOZÁSA</b>	<b>177</b>
<b>IV. FEJEZET</b>		<b>177</b>
<b>A SZEMÉLYES ADATOK NYILVÁNTARTÁSA</b>		<b>177</b>
	<b>A GYERMEK SZEMÉLYES ADATAINAK NYILVÁNTARTÁSA</b>	<b>177</b>

AZ ADATKEZELÉS RENDJE, DOKUMENTUMAI	178
<b>AZ ADATKEZELÉS, ADATTÁROLÁS HELYE, IDŐTARTAMA</b>	<b>180</b>
<b>A GYERMEK ADATAINAK TOVÁBBÍTÁSA</b>	<b>180</b>
<b>VI. FEJEZET</b>	<b>180</b>
<b>A MŰKÖDÉS SORÁN KELETKEZŐ ADATOK VÉDELME ÉRDEKÉBEN SZÜKSÉGES INTÉZKEDÉSEK</b>	<b>180</b>
<b>VII. FEJEZET</b>	<b>181</b>
<b>AZ ÉRINTETT JOGAI ÉS AZOK ÉRVÉNYESÍTÉSE</b>	<b>181</b>
AZ ÉRINTETT ELŐZETES TÁJÉKOZTATÁSHOZ VALÓ JOGÁNAK BIZTOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	182
AZ ÉRINTETT HOZZÁFÉRÉSHEZ VALÓ JOGÁNAK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	182
AZ ÉRINTETT TÖRLÉSHEZ VALÓ JOGÁNAK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	183
AZ ÉRINTETT ADATKEZELÉS KORLÁTOZÁSÁHOZ VALÓ JOGÁNAK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	183
AZ ÉRINTETT TILTAKOZÁSHOZ VALÓ JOGÁNAK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	184
<b>VIII. FEJEZET</b>	<b>184</b>
<b>ADATVÉDELMI INCIDENS</b>	<b>184</b>
AZ ADATVÉDELMI INCIDENS ÉSZLELESE, ÉRTÉKELÉSE	184
AZ ADATVÉDELMI INCIDENS BEJELENTÉSE A FELÜGYELETI HATÓSÁGNAK	185
AZ ÉRINTETT TÁJÉKOZTATÁSA AZ ADATVÉDELMI INCIDENSRŐL	186
<b>IX. FEJEZET</b>	<b>186</b>
<b>SZÁMÍTÓGÉPEN (ADATHORDOZÓN) TÁROLT ADATOK</b>	<b>186</b>
<b>MANUÁLIS KEZELÉSŰ ADATOK</b>	<b>187</b>
<b>X. FEJEZET</b>	<b>187</b>
<b>A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNY ÉS ANNAK TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE</b>	<b>187</b>
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b>	<b>188</b>
<b>2.SZÁMÚ MELLÉKLET: A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK, INTÉZKEDÉSEK SZABÁLYZATA</b>	<b>192</b>
AZ INFORMÁCIÓS ÖNRENDELKEZÉSI JOG ÉS AZ INFORMÁCIÓSZABADSÁG BIZTOSÍTÁSA ÉRDEKÉBEN, AZ INFORMÁCIÓS ÖNRENDELKEZÉSI JOGRÓL ÉS AZ INFORMÁCIÓSZABADSÁGRÓL SZÓLÓ 2011. ÉVI CXII. TÖRVÉNY (A TOVÁBBIAKBAN: INFOTV.) 30. § (6) BEKEZDÉSÉBEN FOGLALT KÖTELEZETTSÉGRE FIGYELEMMEL, A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNYEK TELJESÍTÉSÉNEK RENDJÉT AZ ALÁBBIK SZERINT SZABÁLYOZOM.	194
<b>1. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA</b>	<b>194</b>
<b>2. ALAPFOGALMAK</b>	<b>194</b>
<b>3. KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖRE, A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELE</b>	<b>195</b>
<b>4. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNY ÉS TELJESÍTÉSE</b>	<b>196</b>

<b>5. ADATVÉDELMI ELŐÍRÁSOK</b>	<b>199</b>
---------------------------------	------------

<b>7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b>	<b>200</b>
------------------------------	------------

3.SZÁMÚ MELLÉKLET: DIABÉTESZES GYERMEKEK ÓVODÁBAN TÖRTÉNŐ SPECIÁLIS ELLÁTÁSA	206
4.SZÁMÚ MELLÉKLET: GYERMEKORVOS VÉLEMÉNYE A DIABÉTESZES GYERMEKEK ÓVODÁBAN TÖRTÉNŐ SPECIÁLIS ELLÁTÁSÁRÓL	219
5.SZÁMÚ MELLÉKLET: SZABÁLYZAT- ÉS KERETRENDSZEREK, LEHETŐSÉGEK AZ ÓVODÁN KÍVÜLI, ÓVODAI NEVELÉS IDEJÉN	220
6.SZÁMÚ MELLÉKLET: OTTHONRÓL BEVITT DIÉTÁS ÉTELEKKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK ELJÁRÁSRENDEJE	230
7.SZÁMÚ MELLÉKLET: ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM SZABÁLYZATA	236
8.SZÁMÚ MELLÉKLET: MUNKARUHA JUTTATÁSI SZABÁLYZAT	242
10.SZÁMÚ MELLÉKLET: NYILATKOZAT -VÉGZETTSÉGEKRŐL	248
11.SZÁMÚ MELLÉKLET: NYILATKOZAT DOHÁNYMENTESSÉGRŐL	249
12.SZÁMÚ MELLÉKLET: ÓVODAI FELVÉTELI IRÁNTI KÉRELEM	254
13.SZÁMÚ MELLÉKLET: BÖLCSŐDEI FELVÉTELI ADATLAP	256
14.SZÁMÚ MELLÉKLET: BÖLCSŐDEI MEGÁLLAPODÁS	258

<b>FÜGGELÉKEK</b>	<b>261</b>
-------------------	------------

1.FÜGGELÉK: ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	261
ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK (INTÉZMÉNYVEZETŐ)	261
ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK (INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES)	267
ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁS (TAGÓVODA VEZETŐ)	276
ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK (LOGOPÉDUS, INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES)	286
ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK (ÓVODAPEDAGÓGUS)	294
ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁS (KISGYERMEKNEVELŐ)	301
ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁS (PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS)	309
ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁS (DAJKA)	313
ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁS (BÖLCSŐDEI DAJKA)	318
ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁS (ÓVODATITKÁR)	323
ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁS (MOSÓNŐ)	328
ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁS (KARBANTARTÓ)	331
ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁS (ÉLELMEZÉSVEZETŐ)	336
ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁS (BÖLCSŐDEI SZAKÁCS)	341
KIEGÉSZÍTÉS: BÖLCSŐDEI MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ	346
KIEGÉSZÍTÉS: ÓVODAI MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ „A-B”	348
KIEGÉSZÍTÉS: ÓVODAI MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ BELSŐ ÖNÉRTÉKELÉS	350
EGYÉB MEGBÍZATÁSOK	352
2.FÜGGELÉK: KÉRELEM AZ 1 -ES TÍPUSÚ DIABÉTESSZEL RENDELKEZŐ GYERMEK ELLÁTÁSÁRA	355
3.FÜGGELÉK: MEGBÍZÁS A DIABÉTESZES GYERMEK FELADATELLÁTÁSÁRA	356
4.FÜGGELÉK: TÁJÉKOZTATÓ A CSOPORTSZOBÁN KÍVÜLI, DIGITÁLIS MUNKARENDBEN VALÓ RÉSZVÉTEL SORÁN MEGVALÓSULÓ ADATKEZELÉSHEZ	357



# 1. SZMSZ CÉLJA, HATÁLYA, MÓDOSÍTÁSA, NYILVÁNOSSÁGA

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ), az a dokumentum, amely az 2011. évi CXCV. tv. 25. §. (1.) bekezdése alapján meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, a működés rendjét, a Helyi Pedagógiai Programban foglalt nevelési célok elérését, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az SZMSZ-t a mindenkori intézményvezető készíti (Nkt. 69. § (1) /e bek. értelmében), s azt a nevelőtestület fogadja el az Nkt. 25. § (4) bek. és az Nkt. 70. § (2) b. bek. alapján.





Elfogadásakor és módosításkor a Szülői Munkaközösség választmánya egyetértési jogot gyakorol. Az Nkt. 25. § (4) bek. és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82.§ (6) bek. értelmében a Szülői szervezete az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint gyakorolta.

A fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, így hatályba léphet a dokumentum.

A dokumentum jellege: Nyilvános a 20/2021. EMMI rendelet 82. § (3) \* Az SZMSZ-t, a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.




Megtalálható az óvoda honlapján: <https://www.letavertes.hu/CPage.aspx?key=53&pp=2>

Módosításra a következő esetekben kerülhet sor:

-  A meghatározó jogszabályok jelentős részében változás következik be.
-  Az intézményvezetés elrendeli a felülvizsgálatot és módosítást.
-  Ha az intézmény bármely közössége erre javaslatot tesz.
-  Fenntartói határozatok.

A módosításkori eljárásrendet a Kt. 40. §-a határozza meg.

**Az SZMSZ egy-egy példánya megtalálható, s azt hozzáférhető helyen tárolják megtekinthetőség céljából:**

-  Központi óvoda Létavértes, Debreceni u. 1. sz. (helye: vezetői iroda).
-  Irinyi u. 6. sz. alatti tagóvoda (helye: vezetői iroda).
-  Létavértes Város Önkormányzatának jegyzője (helye: jegyzői iroda) Polgármesteri Hivatal 4281 Létavértes, Kossuth u. 4. sz.

## 1.1. Az SZMSZ célja

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

A szabályzat módosítása a megjelenő új törvények, rendeletek, határozatok miatt vált aktuálissá.

## 1.2. Az SZMSZ hatálya

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




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

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

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig szól. Ezzel egy időben hatályát veszti az előző 2021-ben jóváhagyott SZMSZ.

Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, a SZMK elnök vagy Érdekképviseleti Forum a bölcsődét érintve.

### A személyi hatály kiterjed:

-  Az óvodai és bölcsődei közalkalmazottak teljes körére.
-  Az óvodás és bölcsődés gyermekekre és az őket képviselőikre.
-  Mindazokra, akik az óvodával és bölcsődével kapcsolatba kerülnek, s igénybe veszik szolgáltatásait.

## 2. AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI HÁTTERE

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről.
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról.
- 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.)
- 20./2012. EMMI rendelet módosítása.
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.
- Az éppen aktuális törvénynek megfelelően a költségvetés és Áht.
- 368/2011. (XII.31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról(Ámr.).
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről.
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 88/2020. (IV. 5.) Korm. rendelet A veszélyhelyzet során teendő, egyes szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos intézkedésekről, valamint a szociális szolgáltatásoknak a veszélyhelyzet során elrendelt működési rendjéről
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
- 1993. évi X CIII. Törvény a munkavédelemről.
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 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
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógusszakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

- **48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről**
- **Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény**
- **A pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. törvény**
- **Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)**
- **Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet**
- **2012. évi CCXV. törvény az egyes szakképzési és felnőttképzési tárgyú törvények módosításáról**
- **2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról.**
- **1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról**
- **1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról**
- **326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról**
- **370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)**
- **222/2020. (V. 22.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet során az egyes pedagógusminősítési eljárások lefolytatásáról és az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésekről**
- **149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról**
- **A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet**
- **46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen 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**
- **15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről**
- **Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)**
- **15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről**
- **138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII.törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben.**
- **1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról.**
- **A 2003. évi CXXV. tv. Az egyenlő bánásmódról és esélyegyenlőség előmozdításáról.**
- **Az 1999. évi XLII. tv. A nem dohányzók védelméről.**

- A 137/1996. évi (VIII.28.) Kormányrendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának kiadásáról.
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- A 3/2002. évi (II.15.) OM. rendelet A közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről.
- 275/2019. (XI.21.) Korm. rendelet az óvodába járással és tankötelezettséggel kapcsolatos egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- A 2007. évi CLII. tv. A vagyonyilatkozat tételi kötelezettségről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Az intézmény tartalmi munkáját és működését meghatározó dokumentumok:
  - ✓ Helyi Pedagógiai Program,
  - ✓ Teljesítményértékelés
  - ✓ SZMSZ,
  - ✓ Házirend,
  - ✓ Intézményvezetői utasítások,
  - ✓ Nevelőtestületi határozatok,
  - ✓ Fenntartói határozatok.

**A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve**

[https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A\\_Sajatos\\_nevelési\\_igényű\\_gyermekek\\_ovodai\\_nevelésének\\_irányelve.docx](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx)

### 3. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA:

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

Az költségvetési szerv neve:	<b>Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde</b>
A költségvetési szerv székhelye:	<b>4281 Létavértes, Debreceni u. 1.sz.</b>
OM azonosító:	<b>030959</b>
Alapítás dátuma:	<b>2006 01. 01.</b>
Alaptevékenysége:	<b>Óvodai nevelés</b>
Szakágazati száma:	<b>851020</b>
Alapító szerve:	<b>Létavértes Város Önkormányzat</b>
Felügyeleti szerve:	<b>Létavértesi Városi Önkormányzat Képviselő-testülete</b>

#### **Bölcsődére vonatkozó adatok**

Az intézmény Gyvt. szerinti besorolása: **Gyermekjóléti alapellátás**

Az intézmény Gyvt. szerinti típusa: **Gyermekek napközbeni ellátása**

A szolgáltató tevékenység formája: **bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet**

Az intézmény működési köre: **Létavértes Város közigazgatási területe**

**Maximálisan felvehető gyermekek létszáma: 28 fő.**

#### **A költségvetési szerv alaptevékenysége:**

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

**A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkciók megnevezése
1	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetői feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
8	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
9	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

Feladat-ellátási megállapodás alapján intézményi és intézményen kívüli gyermekétkeztetési feladatok ellátása vonatkozásában Kokad község közigazgatási területe.

A köznevelési intézmény típusa: **többcélú intézmény, óvoda-bölcsőde**

Telefonszám: **52/585-070 /központi óvoda, vezetői iroda/**

Telefon- és FAX szám: **52/376-135 /óvodatitkári iroda/**

E-mail cím: **[gyermekszigetovoda@gmail.com](mailto:gyermekszigetovoda@gmail.com)**

Intézményvezető: **Harmati Zoltánné**

Fogadó órája: **minden kedden 8-10 óráig**

Általános helyettesek: **Pujáné Papp Mária**  
**Máténé Laczkó Lilla**

Óvodatitkár: **Tarnóczki Gáborné /székhelye a központi óvodában/**

A központi intézmény: **Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde**  
**4281 Létavértes, Debreceni u. 1.sz.**

A tagintézménye: **Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde**  
**Tagóvodája**  
**4283 Létavértes, Irinyi utca 6. sz.**

Tagóvoda vezető: **Kontor Krisztina /Irinyi u.6.sz. alatti óvodában/**

Fogadó órája: **minden hétfőn 10-11 óráig**

Telefonszám: **52/376-119**

**Feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám:**

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermeklétszám
1	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde (óvoda)	óvodai nevelés a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		285 fő 15 fő
2	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde(bölcsőde)			28 fő
3	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde Tagóvodája	óvodai nevelés a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		80 fő

**Telep helyei, címei:**

- ✎ 4281 Létavértes, Kossuth u. 8. sz. – Főzőkonyha
- ✎ 4283 Létavértes, Irinyi u. 8. sz. – Tálaló konyha
- ✎ 4284 Kokad, Petőfi utca 22. sz. – Tálaló konyha

**Gazdálkodási jogköre:** önállóan működő. Pénzügyi-gazdasági-számviteli feladatait a Létavértesi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

**Vezetőjének (vezető szerve, testülete tagjainak) kinevezési, megbízási, választási rendje:**

Az intézményvezetői állás nyilvános pályázat alapján tölthető be, a 138/1992.(X.8.) Kormányrendeletben foglaltak szerint.

**Az intézmény szervezete:** Az intézmény szervezeti és működési szabályzat alapján működik, melyet a nevelőtestület fogad el, amely a Képviselő-testület jóváhagyásával válik érvényessé.

**Az intézmény képviselőjére jogosult személy:** a mindenkori intézményvezető.

**3.1. Jogszabályban meghatározott közfeladata:****Feladatai:****Alapfeladatként Óvoda:**

- Törvényben az Óvodai Pedagógiai Programjában, valamint a helyi Önkormányzat rendeletében meghatározott feladatai ellátásának keretei között felelős a gyermekek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséért, 2,5 éves kortól a tankötelezettség



kezdetéig.

- A nevelés napközi otthonos, egész napos szervezeti keretek között folyik az óvodában.
- A 11/1994.(VI.08.) MKM rendelet 39/E. §.8. pontja szerint megfelelő óvodai fejlesztő felkészítés (IPR).
- Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése.

1. Fogyatékoság, akadályozottság:

- értelmi akadályozottság: közepes értelmi fogyatékoság
- tanulási akadályozottság: enyhe mértékű értelmi fogyatékoság
- autizmus enyhe mértékben
- mozgáskorlátozott
- hallássérült, látássérült – gyengén látó
- beszéd fogyatékos

2. Pszichés fejlődés zavara

- általános és specifikus tanulási zavarok /részképesség zavarok/
- kevert specifikus fejlődési zavar
- aktivitás szabályozás és figyelem zavarai.

**Bölcsőde alapfeladata:**

Gyermekek bölcsődében történő ellátása keretében a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosítja.

A bölcsődei ellátottak részére nyújtott gyermekétkeztetéssel összefüggő feladatok ellátása.

A Létavérsi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsődébe olyan kisgyermeket veszünk fel (20 hetes kortól – 3 éves korig), akik Létavértesen élnek, és törvényes képviselőjük állandó vagy tartózkodási hellyel rendelkezik. Ha a létszám megengedi akkor a környék településeiről is felvesszük a bölcsődés korú gyermekeket.

A bölcsődei nevelés, gondozás igénybevétele a szülő vagy törvényes képviselő felvételi kérelmére indul. A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 42. § (1) bekezdésben foglaltaknak megfelelően:

„(1) A gyermek bölcsődébe és mini bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

- a) a körzeti védőnő,
- b) a házi gyermekorvos vagy a házi orvos,
- c) a család- és gyermekjóléti szolgálat,
- d) a gyámhatóság is kezdeményezheti.”

A felvételi kérelem benyújtásakor történik a tájékoztatás az ellátás igénybevételének feltételeiről, az ellátás tartalmáról, a panaszjog gyakorlásának módjáról.

A kérelmezőnek az intézményben vezetett törvény által meghatározott nyilvántartásokhoz kötelessége adatokat szolgáltatnia.

Az intézmény rendelkezik „Bölcsődei Felvételi Szabályzattal”, melynek nyomtatványai az adatkezelési szabályzatnak megfelelően, adatvédelmi tisztviselő közreműködésével készültek el.

A felvételi kérelem benyújtásakor a törvényes képviselők megkapják a megfelelő adatvédelmi tájékoztatást és megismerik az intézmény dokumentumait. A bölcsődei egység területén több helyen is ki van függesztve a Felvételi Szabályzat, a Házirend és a Szervezeti Működési Szabályzat.

A Gyvt. 43. § (3) bekezdése alapján „A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni

a) - ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll –

aa) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,

ab) a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,

ac) az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és

b) a védelembe vett gyermeket.”

Nem gondozható bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos igazolása alapján ez az állapot fenn áll.

A bölcsődébe való felvételnél a Létavérsi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsődében a Debrecen utcai 1. sz. alatti központi irodába történik az igénybejelentés és a beíratás.

**Vállalkozási tevékenység:** nincs.

**Foglalkoztatottaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:**

Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény az irányadó.

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

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

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

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Szabályzata alapján kell elvégezni.

### 3.3. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

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

A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

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

Az intézmény vezetőjének döntése, és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján: az óvodatitkár érvényesítésre, a házipénztár kezelésére jogosult.

### 3.4. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szervre, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe.

### 3.5. Az éves költségvetés tervezése

Az Önkormányzat meghatalmazásával és a pénzügyi osztály munkatársával való együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

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

A fenti előirányzatok kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az intézmény adatot szolgáltat a Fenntartó és a pénzügyi osztály részére.

### 3.6. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai

Az intézmény vezetője és az óvodatitkár:

- ☞ figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket foganatosít,
- ☞ az Önkormányzat által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi,
- ☞ figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez,
- ☞ engedélyezi, nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését,
- ☞ a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi
  - ✎ meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat tesz
  - ✎ a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, a számlákat ellenjegyzi,
  - ✎ analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról,
  - ✎ nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök,

pályázati úton elnyert pénzek elszámolását,

- ✎ a Létavértesi Önkormányzat pénzügyi osztályának ügyintézőjével közösen elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket,
- ✎ felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért,
- ✎ a beszerzési előirányzat felhasználását rendszeresen egyezteti a Létavértesi Önkormányzat pénzügyi osztályának munkatársával,
- ✎ a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi,
- ✎ az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli,
- ✎ a vagyonvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

### 3.7. Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai

A munkakörében ellátott feladatokat az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

- ✎ a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószer, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseinek szükségességét nyomon követi,
- ✎ felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámol Létavértesi Önkormányzat pénzügyi osztálya felé
- ✎ részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában,
- ✎ a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti,
- ✎ megállapítja, beszedi, és nyilvántartja a Pénzkezelési Szabályzat szerint az étkezési térítési díjakat, nyilvántartást vezet a kedvezményezettekről a mindenkori érvényes előírások alapján,
- ✎ vezeti a dolgozók személyi anyagát és a jutatott munkaruhák egyedi nyilvántartását.

### 3.8. A felújítási tevékenységek bonyolítása

A felújítási munkálatok a **fenntartó** hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra, az intézményvezető jelzése alapján.

- ☞ a költségvetési szerv számlaszáma: 11738008-16733493
- ☞ a számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank NYRT.
- ☞ a költségvetési szerv adószáma: 16733493-2-09

Az intézmény minden dolgozója feletti munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

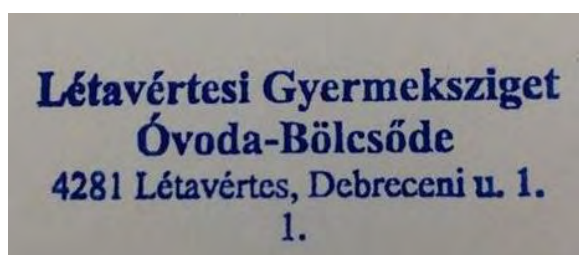
### 3.9. Az intézmény bélyegzőjének használati joga, felirata és lenyomata:

A bélyegzők használatának köre:

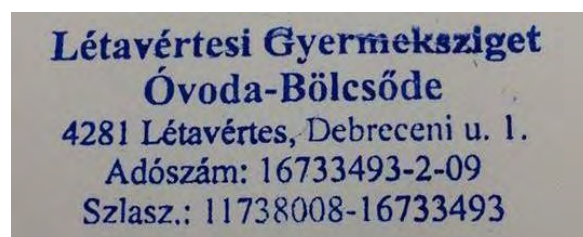
- ☞ intézményvezető
- ☞ intézményvezető helyettes
- ☞ tagóvoda vezető
- ☞ konyha

A bélyegzők lenyomata:

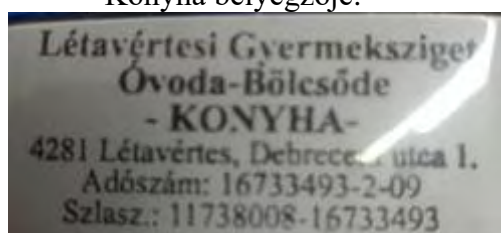
- ☞ Hosszú bélyegző:



- ☞ Hosszú bélyegző adószámmal:



- ☞ Konyha bélyegzője:



- ☞ Körbélyegzők:

1.



2.



3.



### **3.9.1. A bélyegzőhasználat rendje:**

A bélyegzőkről és átvételéről nyilvántartást kell vezetni, melyet az átvétel vagy visszaadás alkalmával feljegyzés formájában kell rögzíteni. Ezt a feladatot operatíván az óvodatitkár bonyolítja le az érdekeltek és az intézményvezető közreműködésével, ellenjegyzésével.

A bélyegzőket használók kötelesek azt zárt helyen és elzártan tárolni.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- \* az intézmény vezetője,
- \* az intézményvezető helyettes,
- \* tagóvoda vezető
- \* óvodatitkár

Zárva tartásuk kötelező!

A kezelésükre vonatkozó előírásokat az adatkezelési szabályzat tartalmazza.

Ha megrongálódik vagy elvész azt a vezetőnek azonnal jelenteni szükséges a letiltás és a pótlás miatt.

A bélyegzők cseréjéről a mindenkori óvodavezető, intézményvezető gondoskodik.

### **3.9.2. Aláírási jogkör**

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a vezetőhelyettes írja alá.

### **3.9.3. Bélyegző cseréje**

- szervezeti változtatáskor (összevonás, átalakulás következtében),
- névváltozáskor,
- címváltozáskor,
- ha elkopott, régi,
- ha elveszett pótolni szükséges.

A régi bélyegzőket be kell szolgáltatni az intézményvezetőnek, és azokat ki kell vonni a forgalomból, hivatalosan meg kell semmisíteni.

## 4. KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE

### 4.1. Az intézmény irányítása

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

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

Intézményen belül megtalálható:

- ☞ alá- és fölérendeltség
- ☞ azonos szinten belüli mellérendeltség

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

- ☞ vezetők,
- ☞ illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

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

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

### 4.2. A költségvetési szerv vezetője és feladatköre

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



Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az intézményvezető jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvénye, valamint munkáltatója határozza meg.

Az intézmény vezetője 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében (kivétel Nkt. 67.§ (7), 326/2013 (VIII.30) Korm. rend. 22.§ (3) kinevezett magasabb vezető beosztású közalkalmazott/alkalmazott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az intézmény vezetésének magasabb vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az intézményvezető helyett. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőkön keresztül az intézmény szervezeteivel, közösségeivel az SZMSZ-ben szabályozott módon.

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

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

### **4.3. Az intézmény vezetőjének kiemelt feladatai**

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése óvodában, bölcsődében,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése,
- végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- a köznevelési intézmény képviselése és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése
- az intézmények közötti információ áramoltatása.

### **4.4. Az intézményvezető feladat- és hatásköre**

- A szülői közösséggel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató-gondozó munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű

megszervezése és ellenőrzése,

- a munkavállalói érdekképviseleti szervezetekkel való együttműködés,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel,
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

#### 4.5. Az intézményvezető feladata járványügyi készenlét idején

Az új munkaforma (**Home Office**) beindításának előkészítése, működtetése:

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

#### 4.6. Az intézmény vezetőjével szembeni általános elvárások

- ✎ az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- ✎ az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- ✎ az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- ✎ az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- ✎ a vezetői kompetenciák fejlesztése, az intézmény jövőképe kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- ✎ szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképe, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- ✎ a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- ✎ járványügyi vészhelyzet idején reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérelje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

#### 4.7. Az intézmény vezetőjének kizárólagos jog és hatásköre

- ✎ a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- ✎ a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- ✎ kötelezettségvállalás,
- ✎ döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,
- ✎ aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

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

#### 4.8. Az intézmény vezetőjének felelősége

A költségvetési szerv vezetője a Nkt. 69. § (1) bekezdésében meghatározottakon túl felel:

- ✎ az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- ✎ a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- ✎ a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- ✎ az intézményi számviteli rendért,
- ✎ a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- ✎ az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,
- ✎ az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,
- ✎ a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, mérési, önértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- ✎ az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért, – intézményvezető-helyettes, tagóvoda vezető bevonásával – a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján,
- ✎ a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi

és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,

- ☞ a saját hatáskörben történő előirányzatmódosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
- ☞ a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya felé,
- ☞ a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért az intézményvezető-helyettessel és tagóvoda vezetővel együtt,
- ☞ a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- ☞ **rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás,** vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),
- ☞ **bölcsőde esetében rendkívüli szünetet a fenntartó rendel el.**
- ☞ az intézmény külső szervek előtti képviseletéért,
- ☞ a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- ☞ a pedagógus minősítő vizsga és minősítési eljárás jelentkezésének rögzítéséért,
- ☞ az intézményi, a vezetői és a pedagógusi önértékelés szempontjainak elkészítéséért és annak működtetéséért,
- ☞ a tanfelügyeleti ellenőrzés, továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért,
- ☞ a tanfelügyeleti ellenőrzés eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- ☞ a kockázatkezelésért,
- ☞ a HACCP rendszer működtetéséért,
- ☞ a köznevelési intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- ☞ a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi

- szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonyilatkozatok őrzéséért,
- ☞ az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzése,
  - ☞ az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért,
  - ☞ az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
  - ☞ az intézmény vagyonykezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonykezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
  - ☞ az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

#### 4.9. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek, jelen esetben az egyik intézményvezető helyettes M. L. L.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím),

- ☞ az irat iktatószáma,
- ☞ az ügyintéző neve,
- ☞ az ügyintézés helye és ideje,
- ☞ az irat aláírójának neve, beosztása,
- ☞ intézményegység

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

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

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

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.

A kiadmányozási jog jogosultja az intézmény vezetője.

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

#### **4.10. Az intézmény vezetője kiadványozza az intézmény egész tekintetében:**

- ✎ Az intézmény működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- ✎ a helyi önkormányzatot, fenntartót érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- ✎ a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- ✎ a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- ✎ intézményi beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- ✎ az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- ✎ az előirányzat-módosításokat,
- ✎ mindazon iratokat, melyek az **óvoda, konyha és bölcsőde** egészét érintik,
- ✎ a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- ✎ a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- ✎ mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadványozás jogát magának tartotta fenn.

#### **4.11. Az intézményvezető által leadott feladat és hatáskörök**

##### **4.11.1. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje**

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

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

- ✎ az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként,
- ✎ az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni,
- ✎ az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt.

A tagóvoda óvodapedagógusainak külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében az intézményvezető, akadályoztatása esetén intézményvezető helyettes feladata a szakmai közreműködés, valamint a tagóvoda vezető feladata helyben eljárni, minősítéseket, tanfelügyeletet lebonyolítani.

Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével az óvodapedagógus kötelező minősítő vizsgája, illetve minősítő eljárása időpontjának rögzítése az intézményvezető pótlásaként az intézményvezető helyettesek járhatnak el.

Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével Pedagógus Igazolások kiállításának ügyében szintén az intézményvezető helyettesek járhatnak el.

### Kiadmányozási jogkörök:

Kiadmányozási, aláírási jog	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	Tagóvoda vezető	“ A ” , “ B ” munkaközösség vezető
Intézményvezető helyettes, tagóvodavezető szabadságának engedélyezése	X			
Tagóvodában dolgozók szabadságának engedélyezése	X		X	
Munkaidő beosztás aláírása	X	X	X	X
Munkaidő nyilvántartás	X	X	X	X

Munkaidő nyilvántartás aláírása	X	X	X	X
---------------------------------	---	---	---	---

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

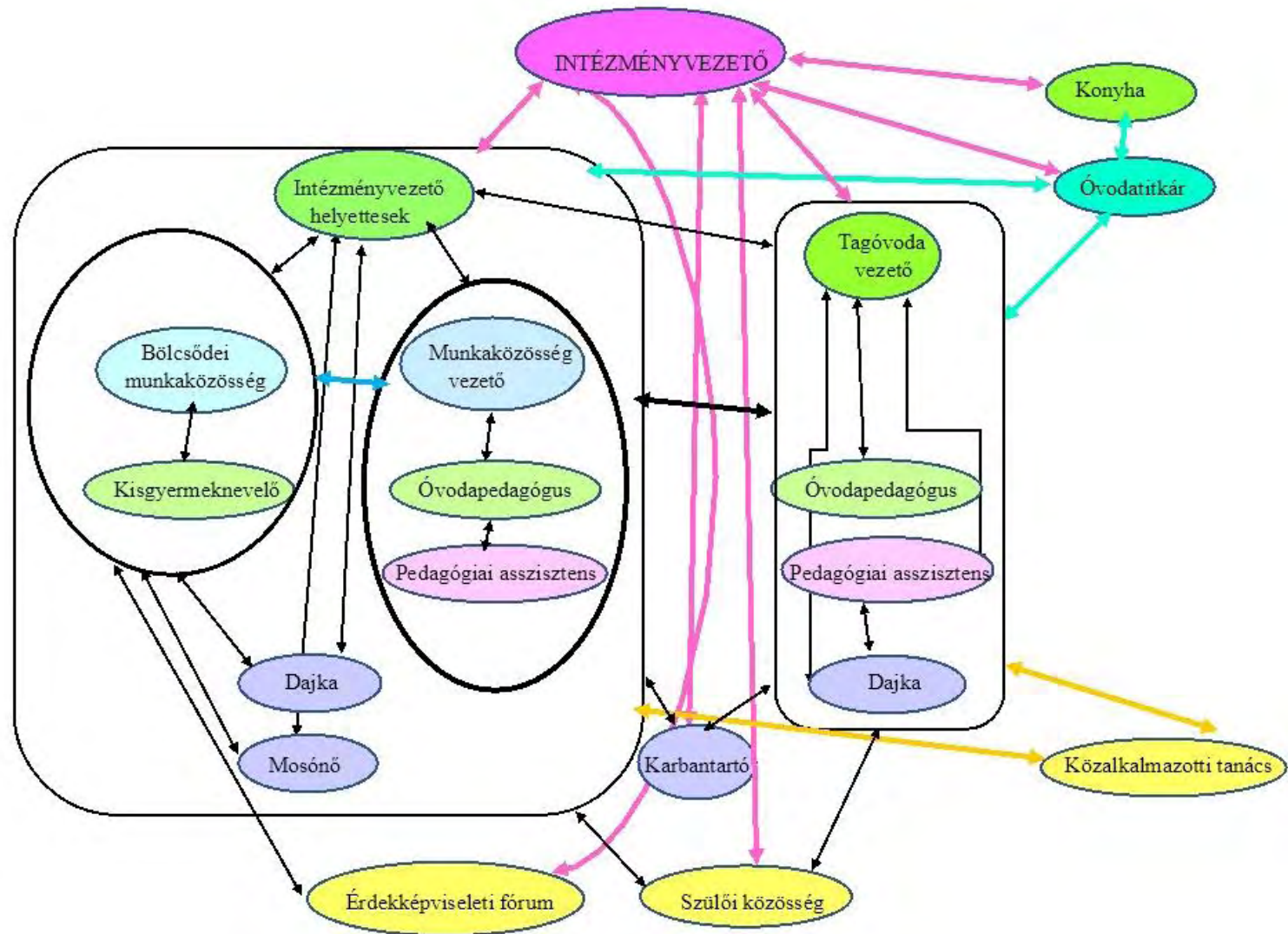
Feladat- és hatáskör	Intézményvezető helyettes	Tagóvoda vezető	“ A” , “ B” munkaközösség vezető	Munkaköri leírásban megbízott pedagógus	Óvodatitkár
A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése	X	X			
Az éves óvodai munkatervben erre kijelölt óvodapedagógus számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat	X	X			
Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését	X	X			X
A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:					
➤ pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat	X	X	X		
➤ a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket	X	X	X		
➤ az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését	X	X	X		
➤ az intézmény szakmai képviselőjét az adott szakmai	X	X			



területen a megbízás időtartama alatt					
➤ a helyi továbbképzési rendszer elkészítését, továbbá a telephelyen dolgozók teljesítményének értékelését	X	X			
➤ a központi és tagóvoda intézmény pedagógus önértékelésének működtetését	X	X			
➤ a tanfelügyeleti ellenőrzés, továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezését	X	X			
➤ <b>az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő,</b> óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatai				X	
➤ <b>az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő</b> gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten					X
➤ <b>járványügyi rendkívüli veszélyhelyzetben</b> az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai	X	X			
➤ járványügyi rendkívüli veszélyhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jógyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása	X	X	X	X	
➤ Nkt. 4. § 13. pont c) alpont alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása					X



#### 4.12. SZERVEZETFELÉPÍTÉS ÁBRÁJA



#### 4.12.1. Az intézmény szervezeti egysége

Az intézmény egy szervezeti egységét alkotják a **két helyen működő óvodaegységek**, valamint a **bölcsődei egység**. A **gyermek nevelése - gondozása a közös akarattal készített Helyi Pedagógiai Programban (HPP)**, bölcsődében pedig a **Szakmai Programban (SZM)** foglaltak alapján történik. A HPP-ben érvényre jutnak az egységek tartalmi vonatkozású sajátosságai azon túl, hogy a nevelés filozófiája, alapelvei, kiindulási pontjai azonosak mindkét egységben.

A sajátosságok konkrétan a HPP-ben találhatók.

A jogszabályokban szakmai előírásokban foglaltak értelmében az intézményen belül elkülönült feladatok szerint részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal, jogosítványokkal bírnak a következők:

- nevelőtestület,
- dajkák és kisegítő dolgozók,
- szakmai munkaközösségek, egységvezetők
- teljesítményértékelés munkacsoport
- Önértékelési munkacsoport

#### **Bölcsőde esetében a Szakmai Program meghatározza:**

- az intézmény helyi nevelési-gondozási alapelveit, értékeit, célkitűzésit
- azokat a nevelési-gondozási feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének harmonikus fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket

#### 4.12.2. Az intézmény szervezeti felépítése

##### **Az intézmény vezetése:**

Az óvodában és bölcsődében a vezetői feladatokat mindenkor intézményvezető látja el, **aki magasabb vezetőnek minősül**. Az intézményvezető látja el a **bölcsőde szakmai vezetését** is. (megfelelő képesítéssel rendelkezik, kisgyermeknevelő)

Az intézményvezető munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartói jogszabályok és elvárások, **az óvoda - bölcsőde működését szolgáló szabályzatok alapján végzi.**

A vezető közvetlen munkatársainak minősülnek:

- ☞ az általános vezetőhelyettesek, akik szintén magasabb vezetőnek minősülnek,
- ☞ tagóvoda vezető,
- ☞ munkaközösség vezetők, egységvezetők
- ☞ mérés értékelési munkacsoport vezető
- ☞ önértékelési munkaközösség vezető
- ☞ óvodatitkár.

Minden közvetlen felsorolt munkatárs kiválasztása intézményvezetői jogkörbe tartozik.

A megbízás lehet határozatlan és határozott idejű a vonatkozó törvények és a szükségletek függvényében.

Az intézmény vezetésének tagja olyan pedagógus lehet csak, aki határozatlan idejű közalkalmazotti kinevezéssel rendelkezik.

A fenti megbízások határozatlan időre szólnak, vagy visszavonásig.

A vezetők mindegyike a mindenkori aktuális munkaköri leírásban foglaltak alapján végzi munkáját.

Az intézmény vezetésében résztvevők az éves munkatervben foglaltak alapján, vagy aktuálisan is üléseket, megbeszéléseket tartanak. Ezeket a találkozókat az intézményvezető hívja össze és vezeti, az ülésekről jegyzőkönyvet vagy feljegyzést kell készíteni.

A teljes körű vezetői értekezletek nevelési évenként (a törvény által biztosított jogaik gyakorlása miatt) két-három alkalommal kerülnek összehívásra.

Ezekről az értekezletekről is jegyzőkönyv és feljegyzés készül.

A szűk körű vezetői értekezletek havonta egy alkalommal történnek, melynek időpontja általában a hónap utolsó hétfője, délelőtt 11-14 óráig, vagy előre egyeztetett időpontban.

#### **4.12.3. Bölcsődevezetői hatásköre, jogköre**

A szakmai vezető jogosult arra, hogy:

- szervezze és irányítsa a bölcsőde szakmai munkáját.
- képviselje a bölcsődét a működést érintő ügyekben.
- betartsa és betartassa a munka- és tűzvédelmi előírásokat.
- figyelemmel kísérje az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit.

### **A szakmai vezető felelőssége, kötelessége:**

A szakmai vezető felelősséggel tartozik:

- A bölcsőde nevelési-gondozási munkájának megszervezéséért, a munkafolyamatok hatékony megvalósításáért.
- A jogszabályok betartásáért.
- A gyermekek felvételi rendjével kapcsolatos szülői tájékoztatásáért.
- A bölcsőde személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáért.

Munkából való távollétének jelzéséért a polgármester felé.

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

**Szervezeti egység engedélyezett létszáma:**

#### **ÓVODA**

<b>Nevelőtestület:</b>	29 óvodapedagógus 1 logopédus
<b>Nevelőmunkát közvetlenül segítő:</b>	14 dajka 4 pedagógiai asszisztens 1 óvodatitkár
<b>Egyéb alkalmazottak:</b>	1 mosónő 1 karbantartó

#### **BÖLCSŐDE**

<b>Nevelőtestület:</b>	4 kisgyermeknevelő
<b>Bölcsődei dajka:</b>	1 fő
<b>Bölcsődei szakács:</b>	1 fő

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

Az intézményben dolgozó alkalmazottak létszámát a Nkt. 1. és 2. számú melléklete alapján kell meghatározni. A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

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

történő végrehajtásáról kell alkalmazni.

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

- ♥ intézményvezető, egyben szakmai vezető,
- ♥ intézményvezető helyettesek,
- ♥ tagóvoda vezető,
- ♥ óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, logopédus,
- ♥ pedagógiai asszisztensek,
- ♥ óvodatitkár,
- ♥ dajkák,
- ♥ bölcsődei szakács,
- ♥ mosónő, karbantartó.

A dolgozók személyi anyagát az intézmény vezetője és az óvodatitkár tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda Törzskönyvében, valamint a KIR programban található. Az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekintheti. A Törzskönyv rögzíti az óvodára és bölcsődére vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A Törzskönyvet minden intézményvezető önálló felelősséggel vezeti a saját intézményében.

#### **4.13.1. A munkakörhöz tartozó feladat és hatáskörök**

Az egyes munkakörhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az általános munkaköri leírások tartalmazzák (lásd: 1. számú függelék).

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

#### **4.13.2. A munkaköri leírás tartalmazza**

- ♥ a munkahely (telephely is), a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- ♥ a munkaidőt
- ♥ a közvetlen felettes meghatározását,
- ♥ a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét,

- ♥ az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat,
- ♥ a munkaköre szerinti ellenőrzését,
- ♥ a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat,
- ♥ a minősítés kötelezettségét,
- ♥ a mentorálási feladatok meghatározását,
- ♥ munkacsoportokban való részvételét.

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

- ♥ tűz -és munkavédelmi felelős
- ♥ szakmai munkaközösség vezetők
- ♥ önértékelési csoport vezetője
- ♥ önértékelési csoport tagjai
- ♥ mentor a gyakornok mellett
- ♥ cukorbeteg gyermekek ellátása

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

Az Önkormányzat által fenntartott óvodát és bölcsődét és annak tagóvodáját az óvoda vezetősége vezeti. Az intézményvezető feladatait az intézményvezető helyettes, a tagóvoda vezető, a szakmai munkaközösség vezető(k), és az önértékelési csoport vezetőjének közreműködésével látja el.

A vezetők munkaidejének nyilvántartása munkaidő nyilvántartási lapon történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen.

Az intézményvezető helyettes és tagóvoda vezető megbízását a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával az intézményvezető adja. Vezető helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett alkalmazottja kaphat. A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint. A magasabb vezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen utasításai alapján végzik. Az intézmény magasabb vezetői beosztottja az intézményvezetőnek tartozik felelősséggel; beszámolási kötelezettsége kiterjed az általa vezetett szervezeti egység működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A feladatok



elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság. Az óvoda és bölcsőde vezetősége kéthetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról, illetve szükség esetén.

**Az intézmény vezetésében javaslattevő és szavazati joggal rendelkeznek a kibővített óvodavezetőség és bölcsődevezetőség tagjai:**

- ☞ intézményvezető,
- ☞ intézményvezető helyettesek,
- ☞ tagóvoda vezető,
- ☞ szakmai munkaközösség vezető (k), bölcsődei munkaközösség vezető,
- ☞ önértékelési csoportvezető,
- ☞ közalkalmazotti tanács elnöke.

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

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

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

**Szavazati joggal rendelkezik:**

- ☞ nevelőtestület.

**Az intézmény vezetésének döntési jogköre van:**

- ☞ A vezető helyettesi megbízásban és visszavonásában.
- ☞ A vezető helyettes és egyéb vezetőkkel szembeni fegyelmi eljárás megindításáról, a fegyelmi büntetés megállapításáról.
- ☞ Az intézmény egységek feladatainak összehangolásában.
- ☞ Szervezeti egységek létrehozásáról és megszüntetéséről.
- ☞ A HPP-al és a SZP-al összhangban álló szakmai fejlesztésekről, s azokat szolgáló személyi, tárgyi feltételekről.

**Az intézmény vezetésének véleményezési jogköre van:**

- ☞ az intézmény működését szolgáló szabályzók,
- ☞ az éves beszámolók, munkakörülményeket befolyásoló tényezők,
- ☞ a fejlesztési, beruházási, felújítási keret,

- ☞ az intézményi éves költségvetési tervezet,
- ☞ a fenntartóhoz továbbítandó felújítási igények vonatkozásában,
- ☞ minden olyan kérdést véleményezni, amelyre az intézményvezető kéri az intézmény vezetését.

**Az intézményben egyetértési és véleményezési joggal rendelkeznek:**

- ☞ közalkalmazotti tanács elnöke,
- ☞ szakszervezeti főbizalmi
- ☞ SZMK-választmányi elnök,
- ☞ Érdekképviselői Fórum elnöke,

**Az intézményben tanácskozási joggal rendelkeznek:**

- ☞ gyermekvédelmi felelős, szakszervezeti főbizalmi
- ☞ mérés-értékelés munkacsoport vezető
- ☞ Önértékelési munkaközösség vezető
- ☞ a fenntartó képviselője,
- ☞ Érdekképviselői Fórum
- ☞ SZMK-választmányi elnök

**4.13.4. Az intézmény vezetőségének tagjai az intézményvezető helyettes és tagóvoda vezető feladatai, hatásköre**

Az intézmény vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető helyettes (ek) és a tagóvoda vezető munkaköri leírását a vezető készíti el.

Az intézmény vezetője felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettségük van, évente egyszer írásban, szóban folyamatosan.

**Az intézményvezető helyette (ek):**

Közvetlen felettese az intézményvezető.

Nevelőmunkáját kötelező órában (22 órában) gyermekcsoportban végzi. Az intézményvezető helyettes megbízása kijelölés alapján tölthető be.

Minden közvetlen és közvetett feladatát munkaköri leírása, megbízása szerint végzi.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörrel el nem halasztható ügyek intézésével ellátja a vezető helyettesítését. Az intézményvezető tartós távolléte esetén pedig teljes jogkörrel helyettesíti.

**Egyébként közreműködik:**

- ☞ a gyermekbalesetek megelőzésében,
- ☞ a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésében,
- ☞ a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
- ☞ az egységekkel történő együttműködés megszervezésében,
- ☞ a hagyományok őrzésével, ünnepek szervezésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában
- ☞ a gyermekvédelmi feladatok végrehajtásában,
- ☞ statisztikai adatok szolgáltatásában a KIR felé,
- ☞ a munka, tűz és balesetvédelmi előírások betarttatásában,
- ☞ az igazgatási feladatok ellátásában,
- ☞ a Közalkalmazotti tanáccsal és az SzMK-választmánnyal és az Érdekképviselői Fórum választmánnyal történő kapcsolattartásban,
- ☞ a dolgozók teljesítményértékelésével, minősítésével kapcsolatos feladatok előkészítésében jogviszony meghirdetése, létesítése esetén véleményezési joguk van,
- ☞ vezetik a nevelőtestületi találkozások, ülések és értekezletek jegyzőkönyveit.

#### **Közvetlen feladatai:**

- ☞ bonyolítja az eszköz beszerzést, elkészíti a leltárt, az intézményi törzskönyvet vezeti,
- ☞ közreműködik a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezésében, s koordinálásában,
- ☞ értesíti a szülőket az intézmény zárva tartásáról,
- ☞ megszervezi a gyermekek rendszeres szűrővizsgálatát,
- ☞ a gyermekvédelmi felelőssel rendszeres kapcsolatot tart, s tájékoztatót és adatokat szolgáltat számára,
- ☞ a veszélyeztetett és védelembe vett gyermekek érdekében kapcsolatot tart a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal,
- ☞ részt vesz a vezetői üléseken, ahol aktívan közreműködik az információk továbbadásában,
- ☞ járványügyi készenlét idején segíti a vezető munkáját és intézményi szinten gondoskodik arról, hogy a nevelőtestületi döntés meghozatala érdekében az infokommunikációs eszközökön mindenki elérhető legyen,
- ☞ járványügyi készenlét idején „Home Office óvoda” szakmai munkacsoport irányítása, a pedagógusok digitális térben történő munkavégzésének szakmai támogatására a kisgyermekkor digitális pedagógia módszertanának megoldási lehetőségeivel, a különböző hasznos oldalak válogatása, linkjeinek továbbítása az óvodapedagógusok

számára.

- ☞ a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a két óvodában dolgozó óvodapedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- ☞ részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, részt vesz az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében,
- ☞ részt vesz az intézményi munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában (napló),
- ☞ javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre,
- ☞ adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival,

A **tagóvoda vezető** feladatait, közvetlen és a tagóvoda alkalmazott munkatársai közreműködésével látja el. Helyettesítését a gyermekcsoportbeli váltótársa látja el. Nevelőmunkáját kötelező óra mellett (24 órában) látja el gyermekcsoportban. Megbízatását az intézményvezetőtől kapja.

#### **A tagóvoda vezető felelős:**

- ☞ a pedagógiai munkáért,
- ☞ önértékelésekért,
- ☞ a nevelőmunkát segítő közalkalmazottakért

#### **Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át a tagóvoda vezetőre:**

- ☞ Közvetlenül és felelősen irányítja a tagóvodát.
- ☞ Járványügyi készenlét idején gondoskodik - az infokommunikációs eszközök segítségével - a nevelőtestületi döntés megalapozását igazoló bizonylatok készítéséről és archiválásáról.
- ☞ Elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- ☞ A munkaközösségek és munkacsoportok működésének támogatása.
- ☞ Járványügyi készenlét idején intézményi szinten megszervezi és gondoskodik arról, hogy a nevelőtestületi döntés meghozatala érdekében az infokommunikációs

eszközökön mindenki elérhető legyen.

- Járványügyi készenlét idején „Home Office óvoda” szakmai munkacsoport irányítása, a pedagógusok digitális térben történő munkavégzésének szakmai támogatására a kisgyermekkor digitális pedagógia módszertanának megoldási lehetőségeivel, a különböző hasznos oldalak válogatása, linkjeinek továbbítása az óvodapedagógusok számára.
- Pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Ellenőrzi az óvoda tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.
- A helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezésével a munkatervben megbízott pedagógussal való kapcsolattartás.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása.
- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében való részvétel. Részt vesz az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre.
- Az intézményben az óvodapedagógusok munkaidő nyilvántartásának vezetése, elszámolása.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti a vezetőt a pedagógusok minősítésében és a tanfelügyeleti feladatok megoldásában.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és értékelésben.
- Részt vesz az óvodai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában (napló).
- A külső tanfelügyeleti vizsgálat és minősítés elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

**közreműködik:**

- ♥ a takarékos gazdálkodásban,
- ♥ a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtésében,
- ♥ a gyermekbalesetek megelőzésében,
- ♥ a gyermekek egészségügyi vizsgálatának lebonyolításában,

- ♥ a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezésében, lebonyolításában,
- ♥ a gyermekvédelmi feladatok ellátásában,
- ♥ adatszolgáltatás a statisztikához, normatívához,
- ♥ a munka- és balesetvédelmi, tűzvédelmi feltételek biztosításában,
- ♥ az igazgatási feladatok ellátásában
- ♥ a Közalkalmazotti Tanáccsal és az SZMK-választmánnyal való együttműködés biztosításában,
- ♥ a dolgozók teljesítményértékelésének és minősítésének előkészítésébe, dokumentációjának vezetésében,
- ♥ közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése esetén véleményeznek.

#### **közvetlen feladatai:**

- ♥ az adott egységben dolgozók munkarendjének kialakítása, munkavégzésének irányítása,
- ♥ a szabadságok engedélyezése, a helyettesítések megszervezése, a munkaidő nyilvántartások összegyűjtése, aláírása, ellenőrzése,
- ♥ bonyolítja az egység eszközbeszerzését, vezeti annak leltárát, törzskönyvét,
- ♥ a szülők értesítése az óvodai időszak zárva tartásáról,
- ♥ megszervezi a gyermekek rendszeres szűrővizsgálatát,
- ♥ a gyermekvédelmi feladatok koordinálása, kapcsolattartás a gyermekvédelmi felelőssel,
- ♥ a veszélyeztetett és védelembe vett gyermekek érdekében kapcsolatot tart a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- ♥ részt vesz a vezetői értekezleteken, ahol aktivitásával hozzájárul az információk megfelelő áramlásához,
- ♥ Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

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

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

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

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

#### 4.13.5. Szakmai munkaközösség vezető feladata, hatásköre

A nevelőtestület tagjai közül évenként, vagy ahogy az intézményvezető elrendeli a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ az intézményvezető a nevelőtestület egyetértésével. Tevékenységüket az intézményvezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

##### **Feladatai:**

- \* a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- \* összeállítja a PP és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét,
- \* a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- \* a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- \* értekezletek összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- \* az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- \* a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- \* a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- \* kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- \* írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,
- \* a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- \* mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- \* szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- \* a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- \* részt vesz az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében,
- \* részt vesz a kibővített óvodavezetőség munkájában,
- \* képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon az intézményvezető felkérésére, az intézményen belül és kívül,
- \* javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre,

- \* összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más köznevelési intézmények munkaközösségének vezetője között,
- \* beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- \* ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- \* állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- \* járványügyi készenlét idején „Home Office óvoda” szakmai munkacsoport irányítása, segítségadás, linkek továbbítása.

#### **Jogai:**

- \* az intézmény vezetője által átruházott hatáskörben ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok Pedagógiai Programhoz igazodó éves tervező munkáját,
- \* az intézményvezetője által átruházott hatáskörben az intézményvezető helyettessel ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- \* hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé,
- \* javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre,

#### **Munkájával szembeni elvárások:**

- \* munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- \* tük összesítése, túlórák nyilvántartása, szabadságok nyilvántartása, helyettesítések megszervezése,
- \* kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához,
- \* részt vesz az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében,
- \* alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az óvodapedagógusok erősségeire épít,
- \* rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek,
- \* szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit,



- ✱ személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével,
- ✱ szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködéseket,
- ✱ a munkaközösség által választott szakmai tevékenység szakmai érdekeinek képviselője, a hatékony képzés megvalósítása,
- ✱ a munkaközösség nevelő-oktató munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők módszereire, gyermekekhez való viszonyulására,
- ✱ járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök segítségével tevékenységek, linkek ajánlásával, óvodai tanulási tervek (éves, tematikus terv) szerint haladva, aktuális komplex tevékenység, heti vagy projekttervek összeállítása, a családok számára készített segítő tartalmak elkészítése és elektronikus megosztása továbbítása a munkaközösség tagjainak.

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

**Képviselési joga:** képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

#### 4.13.6. A kibővített vezetés tagja a belső önértékelési csoport vezetője

A munkacsoport tagjait az intézmény vezetője bízta meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátásával.

Kiválasztásának szempontjai:

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

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

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

**A belső önértékelési csoport vezetőjének jogai:**

- ☀ az intézményvezetővel egyetértésben belső ellenőrzési csoport tagjainak megválasztása,

- ☀ a helyi csoportok munkájának ellenőrzése,
- ☀ a belső ellenőrzésben való részvétel.

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

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

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:**

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

**Kapcsolattartás rendje:**

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

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

- ☀ a jogszabályokat, rendeleteket folyamatosan kísérfje figyelemmel,
- ☀ az aktuális feladatokról munkatársait folyamatosan tájékoztassa, azokat határidőre végezze, végeztesse el,
- ☀ a belső ellenőrzési feladatok végrehajtásánál javító, fejlesztő, segítő szemlélet jellemezze,
- ☀ járványügyi készenlét idején az vezető támogatása az óvoda szakmai színvonalának megtartásában – részvétel a Home Office bevezetésének intézményi szintű szabályozásában, az elvárásoknak való megfelelés ellenőrzése.

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

- ☀ a minőségirányítási rendszer működtetése, folyamatos ellenőrzése,
- ☀ az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása,
- ☀ az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése,
- ☀ a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése,
- ☀ az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzése.

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

#### **4.14. Az intézmény közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel**

Az intézmény közösséget az intézménnyel jogviszonyban álló alkalmazottak, gyermekek és szüleik, törvényes képviselőik alkotják. Az intézmény közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási, gondozási-nevelési intézmény megvalósítja céljait a következők:

- ▶ óvoda-bölcsőde vezetőség,
- ▶ nevelőtestület,
- ▶ szakmai munkaközösség/ek,
- ▶ nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
- ▶ gyermekek közössége,
- ▶ szülői közösség.

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

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

##### **Az alkalmazotti közösség, ezen belül:**

- ▶ a nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,
- ▶ a bölcsődei kisgyermeknevelők, bölcsődei dajka,
- ▶ a szakmai munkaközösség,
- ▶ a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztensek közössége.

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

A kapcsolattartás formái:

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

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és

véleményezési, javaslattételi jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

#### **4.14.2. Alkalmazotti közösség**

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogait a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, gondozó-nevelő munkát végző kisgyermeknevelők, a többi dolgozó a nevelő-oktató és gondozó-nevelő munkát közvetlenül segítő más közalkalmazott. Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. Az intézmény alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik, valamint a kollektív szerződés és a közalkalmazotti szabályzat rögzítik.

##### **4.14.2.1. Az alkalmazotti közösség jogai**

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

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

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

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

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások

szabályozzák.

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

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

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény vezetője fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: **értekezletek, megbeszélések, fórumok**. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény vezetője akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy az alkalmazottak azt kezdeményezik. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az óvodát tekintve két telephelyen történik a gyermekek nevelése-oktatása, a Debreceni utca 1. sz alatti épületben és az Irinyi utca 6. sz alatti tagóvodában.

A **bölcsődei egység** a Debrecen utca 1. sz. alatti épületben helyezkedik el.

Mindkét telephelyen, valamint a bölcsődei egységben az intézmény vezetője irányítja a munkát.

A tagóvodában az intézményvezető irányítása mellett a tagóvoda vezető végzi el a feladatokat.

A továbbképzések vonatkozásában is biztosítva van az arányos részvétel mindkét telephelyen.

A felelősi és megbízási rendszerek is hasonlóan működnek.

#### **4.14.3. A nevelőtestület**

##### ***4.14.3.1. A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre***

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos

jogaikat és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a közalkalmazotti törvény és annak végrehajtási rendelete az életpályamodell határozza meg és szabályozza. A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### ***4.14.3.2. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok***

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményező és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70. §. (2) bekezdés, valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg. A nevelőtestület véleményező és javaslattevési jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

##### **A nevelőtestület döntési jogköre:**

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

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

##### **A szóbeli véleménynyilvánítás formái:**

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

##### **Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:**

- \* évente történő beszámolók,
- \* a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

#### ***4.14.3.3. Az intézményi szervezeti egységek és közösségek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése***

Az eljárás lépései:

##### **1. lépés: Kibővített intézményvezetői értekezlet összehívása.**

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

**Felelős:** intézményvezető

**Résztvevők:**

- intézményvezető helyettesek, tagóvoda vezető, szakmai munkaközösség vezető(k)
- vagy az egész nevelőtestület (intézményvezető megítélése alapján),

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

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

##### **2. lépés: Ha nem történt meg online az egész nevelőtestület tájékoztatása valami oknál fogva, akkor az intézményvezető helyettesek és a tagóvoda vezető, átruházott hatáskörében a szervezeti egységeket online tájékoztatják a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrendről**

**Felelős:** Intézményvezető helyettesek, tagóvoda vezető

**Résztvevők:** nevelőtestület

**Határidő:** a vezetői értekezlet utáni nap

**Formája:** online meghívás, melyet az intézményvezető-helyettes indít, a vezetői tájékoztatásban elhangzott feladatokról és a hozzászólásokról, véleményekről, vállalásokról emlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv) készül. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni, és a székhelyre továbbítani szükséges.

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

**Felelős:** intézményvezető

**Résztevők:** a szülői szervezet vezetője, illetve tagjai

**Határidő:** a vezetői értekezlet utáni nap

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

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

**4. lépés: Az intézmény vezetője a feljegyzések/jegyzőkönyvek alapján megszervezi az ellenőrzés értékelés feladatait az átruházott hatáskörök alapján. Online tájékoztatja a fenntartót az intézményben bevezetett eljárásrendről és a megvalósítás eredményeiről beszámolót készít.**

**5. lépés: A nevelőtestület a járványügyi készenlét idején a bemutatott eljárásrend alapján - az intézményben használt alkalmazás Google Meet - segítségével gyakorolja minden további a munkatervben tervezett véleményező, javaslattevő és döntési jogkörét.**






**6. lépés: Az alkalmazotti közösség tájékoztatása a tagóvodában a járványügyi helyzetben történő eljárásrend feladatairól.**

**Felelős:** tagóvoda vezető, valamint intézményvezető helyettesek, ha nincs az intézményvezető

**Formája:** online, telefon, e-mail segítségével. Az elérhetőség közalkalmazottamként nyilvántartása az intézményvezető-helyettesek és a tagóvoda vezető feladata.

**Határidő:** a vezetői értekezlet utáni nap

#### **4.14.3.4. A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogkörét**

-  Pedagógiai Program elfogadása,
-  Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása,
-  Házi rend elfogadása,
-  az intézmény éves munkatervének elfogadása,
-  az éves beszámoló elfogadása,



- 📖 önértékelési program elfogadása,
- 📖 a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.

#### *4.14.3.5. A nevelőtestület értekezletei, belső kapcsolattartási formái és rendje*

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart. **Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az intézmény **lényeges problémáinak megoldására**, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az intézmény vezetője szükségesnek látják. **A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.** A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

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

#### *4.14.3.6. A nevelőtestület rendes értekezletei*

A nevelőtestület rendes nevelőtestületi értekezleteit az intézmény éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézményvezető hívja össze.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

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

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

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

A nevelési évet nyitó értekezletről, vagy is a munkatervről, valamint a nevelési évet záró értekezletről a Beszámolóról tájékoztatni kell a Szülői Szervezetet és az értekezleteken részt vehet az elnök. A nevelőtestületi értekezleten írásos jegyzőkönyv készül.

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

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sor számozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (**határozatok tára**).

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

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

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

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

**Járványügyi készenlét idején a nevelőtestület az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményét az intézményben egységesen használt**

**infokommunikációs alkalmazások Google Meet használatával szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza.** A nevelőtestület ezt követően hozza meg **döntését nyílt szavazással a szabályzatok, programok elfogadásáról.**

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

Amennyiben az Nkt. 67.§ (7) szerint a fenntartó az intézményvezetőt nyilvános **pályázat kiírása nélkül kívánja kinevezni**, abban az esetben a nevelőtestület kétharmados egyetértése szükséges (326/2013 (VIII.30.) Korm. rendelet 22.§ (3)).

#### ***4.14.3.7. A belső kapcsolattartás általános rendje és formái***

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák. Ezen fórumok időpontját az éves munkaterv határozza meg. Az intézmény vezetősége az aktuális feladatokról írásbeli tájékoztatókon keresztül vagy szóban is értesíti az óvodapedagógusokat, kisgyermeknevelőket, illetve a pedagógiai asszisztenseket, a dajkákat és az óvodatitkárt és egyéb alkalmazottakat, köztük a bölcsődei dolgozókat.

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

- nevelőtestületi és alkalmazotti értekezleteket az intézmény vezetője
- szakmai megbeszéléseket az intézményi szakmai munkaközösség vezető
- fogadóórákat az óvodapedagógusok kezdeményezik

**az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások segítségével.**

Mind a két feladatellátási helyen, minden csoportban nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

- éves munkaterv,
- pedagógiai program,
- egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók.

Az óvodavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- az intézmény vezetőségi ülések után a tagóvoda vezető, az „A” és „B” munkaközösségi vezető, valamint a bölcsődei munkaközösség vezető tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat, technikai dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről,

határozatairól,

- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az intézményvezető és az intézmény vezetőség többi tagja felé.

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

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

#### **4.14.4. A nevelőtestület tagjai**

Az óvodapedagógusok, logopédus és a kisgyermeknevelők felett az általános munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik. A bölcsődében szintén 2 kisgyermeknevelő látja el a gondozási teendőket. Közvetlen felettesük az intézmény vezetője.

**Az óvodapedagógusok heti munkaideje: 40 óra**

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

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

**A kisgyermeknevelő heti munkaideje: 40 óra**

- \* **kötött munkaidő: 35 óra**
- \* **a teljes napi munkaidőből 7 órát töltenek el a közvetlen munkaterületükön, a nyolcadik órát köteles adminisztrációs, dokumentációs és egyéb munkaköri kötelezettségeiből származó feladatellátásra fordítani.**

Rendkívüli munkavégzés elrendelésére munkáltatói jogkörében az intézményvezető jogosult.

Munkaidőben a munkahelyről eltávozni a mindenkori felettes engedélyével lehet.

Helyettesítési rendjüket a munkaköri leírások szabályozzák.

#### ***4.14.4.1. Az óvodapedagógusok feladata***

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

- ☉ felkészül a tevékenységek/foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- ☉ az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetőik iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott - ütemterve szerint nevel,
- ☉ az éves ütemtervben leírt tevékenységek/foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi, szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- ☉ minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, június 15.) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,
- ☉ menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- ☉ különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- ☉ kapcsolatot tart az óvodában a szociális segítővel,
- ☉ évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét a leltár íveken, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek, valamint kivezeti a leltárból,
- ☉ csoportjában működteti a veszélyeztetettség észlelő és jelző rendszert,
- ☉ csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- ☉ a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- ☉ adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- ☉ a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat

megfelelően alkalmazza,

- ☉ önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el,
- ☉ az önértékelés eredményeire alapozva a vezetővel egyeztetve öt évre szóló önfejlesztési tervet készít,
- ☉ szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- ☉ éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- ☉ tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
- ☉ vezetői megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- ☉ tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról,
- ☉ járványügyi készenlét idején a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételével,
- ☉ A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok
- ☉ a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- ☉ az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére,
- ☉ amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

### **Adminisztratív teendők ellátása**

- ☉ ötévente önértékelés elvégzése a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelőmunkája

fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejleszhető területek meghatározásával a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján,

- ☺ az intézményvezetővel egyeztetve öt évre szóló egyéni önfejlesztési terv készítése,
- ☺ az étkező, illetve a felvételi-és mulasztási napló naprakész vezetése,
- ☺ a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- ☺ a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése,
- ☺ egyéni fejlesztési terv,
- ☺ a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- ☺ az alkalmazott módszerek bevalásának értékelése,
- ☺ szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- ☺ statisztikák határidőre történő elkészítése,
- ☺ a gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, melyet előír a Gdpr. szabályzatunk
- ☺ szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- ☺ szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség halasztásának/megkezdésének folyamatáról,
- ☺ szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

### **Az óvodapedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások**

- ☺ munkájának megkezdése előtt 5 perccel köteles megjelenni munkahelyén annak érdekében, hogy az aznapi tevékenységek/foglalkozásokat előkészítse,
- ☺ viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illemtudó,
- ☺ korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- ☺ szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- ☺ önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- ☺ nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- ☺ viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- ☺ motivált a PP nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- ☺ felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,

- ☉ a rendelkezésére álló (tan) eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- ☉ pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is, alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- ☉ kihasználja a témák kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket,
- ☉ épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- ☉ pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre, projekt tervre, és tevékenységekre/foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- ☉ tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, eszközöket,
- ☉ tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- ☉ alkalmazza a differenciálás elvét,
- ☉ épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- ☉ reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- ☉ tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- ☉ munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- ☉ céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- ☉ visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek,
- ☉ pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- ☉ munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- ☉ a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. internet, különböző infokommunikációs alkalmazások ismerete, használata),
- ☉ saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- ☉ a PP-ben megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a
- ☉ gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,



- ☉ képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai-pedagógiai-kommunikációs felkészültség),
- ☉ ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű eszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
- ☉ évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít,
- ☉ a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.

**További felelősségeit munkaköri leírás tartalmazza.**

#### **4.14.4.2. Logopédus**

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja. Munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese az intézményvezető.

További felelősségeit munkaköri leírás tartalmazza.

#### **4.14.4.3. A kisgyermeknevelő feladatai**

**A kisgyermeknevelő feladatköre:**

- \* A bölcsődevezető és szakmai vezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi a szakmai vezető, a bölcsőde orvos, a gyógypedagógus, a (pszichológus, óvodapedagógus) szakmai útmutatásait, az érvényben levő szakmai trendeket, módszertani irányelveket.
- \* Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitását és az önállóság alakulását.
- \* Feljegyzést készít a Fejlődési naplóba a felvett gyermekek családlátogatása során tapasztaltokról, melyet az intézményvezető ellenőriz.
- \* Gondoskodik a rábízott gyermekcsoport gondozásáról - neveléséről a „saját kisgyermeknevelő” rendszer szerint.
- \* Megteremti a családi és bölcsődei nevelés összhangját.

- \* Betartja a fokozatos beszoktatás elvét, a beszoktatás menetéről feljegyzést készít, majd összefoglalót.
- \* Szakszerűen gondozza, neveli a rábízott gyermekeket az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével.
- \* Gondoskodik arról, hogy a bútorok, a játékok a gyermekek fejlettségi szintjéhez igazodjanak és feleljenek meg a biztonsági előírásoknak.
- \* Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és a gyermekek igényét kielégítő udvari játék feltételeiről.
- \* Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltözve.
- \* Ha egy gyermek megbetegszik, vagy balesetet szenved, jelenti az intézményvezetőnek és a munkaközösség vezetőnek, megmutatja vagy értesíti a bölcsőde orvosát.
- \* Az orvos utasításai szerint jár el, segítkezik az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál.
- \* Fokozott gondot fordít a diétás, illetve a speciális ellátást igénylő gyermekek gondoskodására, orvosi utasításokat betartja.
- \* Gondoskodik a higiénés körülmények betartásáról.
- \* Csoportjában rendet tart, a játékokat életkornak megfelelően biztosítja a nyitott polcon.
- \* A felügyelet mellett használható játékokat a zárt szekrényben tarolja. A sérült, törött, balesetveszélyes játékokat kivonja a használatból. A játékok folyamatos fertőtlenítését ellenőrzi.
- \* Sérült kisgyermek esetében követi a gyógypedagógus utasításait.
- \* Kolléganője érkezésekor beszámol a csoportban történekről.
- \* A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekükkel kapcsolatos napi eseményekről.
- \* Részt vesz a munkaértekezleteken, csoportmegbeszéléseken és továbbképzéseken, tudását ismereteit folyamatosan gyarapítja. A 9/2000 (VIII.4.) SZCSM rendeletben meghatározottak szerint, egy továbbképzési időszak alatt 60 pontot kell megszereznie.
- \* Munkájában a szakmai, etikai előírások irányadóak, különös tekintettel a gyermekek és a szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.
- \* A bölcsőde orvos és a bölcsődevezető által jóváhagyott munkarendet, napirendet és házirendet a legpontosabban betartja.
- \* Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek helyes testi, szellemi fejlődését és neveli a gyermeket a higiénikus készségekre.
- \* Támogatja helyes kezdeményezésüket, aktivitásukat és önállóságukat elősegíti.

- \* Fejleszti a gyermekek mozgáskészségét megfelelő öltözet, mozgástér és játék biztosításával.
- \* Ha a gyermek bevételekor lázat vagy hőemelkedést észlel, ellenőrzi a gyermek hőmérsékletét. Láz és hőemelkedés, valamint bőrelváltozás esetén a szülőtől a gyermeket nem veszi át, hanem az illetékes gyermekorvoshoz irányítja. Covid időszakában fokozottan figyel.
- \* Ha a gyermek napközben lázasodik be, értesíti a szülőket, s a fentiek szerint köteles eljárni az orvoshoz való irányításban.
- \* Beteg gyermeket át nem vehet, a kitiltott gyermeket csak érvényes orvosi igazolással vehet át, az elhanyagolt nem kellően gondozott gyermeket megfürdeti, s a szülőkkel elbeszélgetve felvilágosítja őket a tisztálkodás szükségességéről.
- \* A gyermeket a bölcsődében kötelező jelleggel tisztán tartja.
- \* Előkészíti az asztalokat az étkezéshez, ennek során gondot fordít az esztétikai nevelés (terítő, szalvéta használata) valamint a kultúrhygiénés szokások folyamatos kialakítására.
- \* A tálalásnál először megkóstolja az ételleket, meggyőződve annak megfelelő minőségéről, hőfokáról, megnevezi a gyermeknek, s azután a tányérjára adagolja.
- \* Alvásidőben biztosítja a nyugodt alváshoz szükséges feltételeket, felügyelve az alvó gyermekekre. Alvásidőben csak bölcsődei feladatokkal kapcsolatos munkát végez.
- \* Gondoskodik a csoportszoba szellőztetéséről.
- \* A nyári napoztatást az orvos utasításai szerint hajtja végre.
- \* A D3 vitamin otthoni adásáról nyilatkoztatja a szülőt.
- \* Figyelemmel kíséri a soron következő orvosi vizsgálatát.
- \* A gyermek súly- és hossz mérését előírás szerint végzi.
- \* Gyógyszerszekrényt rendben tartja és gondoskodik annak felszereltségéről.
- \* A gyermek családban történő veszélyeztetettségét köteles jelenteni a bölcsőde vezetőjének.
- \* A bölcsődei leltári tárgyakért felelős!
- \* A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, melyet előír a Gdpr. szabályzatunk.
- \* A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény Szakmai Programjára alapozva látja el feladatait.
- \* Amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők

a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik

#### **Adminisztrációs feladatai**

- ✱ Időszakosan (1 éves kor alatt havonta, 1 éves kor felett 3 havonta) vezeti a „Bölcsődei egészségügyi törzslapot”, a fejlődési táblát és a fejlődési lapot.
- ✱ Napi rendszerességgel vezeti a Bölcsődei csoportnaplót. Megtervezi a nevelés – gondozás éves tervét és azt figyelembe véve heti tervet ír, valamint vezeti a heti és azon belül a napi eseményeket. Feljegyzést készít a csoport életéről és félévkor meg évvégén értékeli a gondozási – nevelési munkát. Évente többször hospitál, melyből egyet rögzít a csoportnaplóban és reflexiót készít hozzá.
- ✱ Napi rendszerességgel vezeti a Felvételi mulasztási naplót, a gyermekek jelenlétét, hiányzásait. és az étkezési nyilvántartást.
- ✱ Rendszeresen vezeti az üzenő füzetet, melyben információt nyújt a szülők számára gyermekükről, bölcsődei életről, bejegyzi a családlátogatás tapasztalatait, beszoktatás összegzését.
- ✱ Havi rendszerességgel vezeti a „Fejlődési naplót”, mely tartalmazza a gyermek fejlődési lépcsőfokait, a családlátogatást, a beszoktatás menetét, összegzését.

Egyéb feladatait munkaköri leírása tartalmaz.

##### **4.14.4.3.1. A kisgyermeknevelők helyettesítési rendje**

- Az intézményvezetőt, aki egyben a bölcsőde szakmai vezetője akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesek, az Ő akadályoztatásuk esetén, a bölcsődei munkaközösség vezető helyettesíti.
- A bölcsődei egységben dolgozó kisgyermeknevelőt, szükség esetén társ kisgyermek nevelője, vagy az intézményben alkalmazott kisgyermeknevelői végzettséggel rendelkező pedagógiai asszisztensek, azt követően a szakmai vezető helyettesíti.
- A bölcsődei egységben dolgozó kisgyermeknevelők tartós betegség, vagy szabadságuk ideje alatt, csecsemő és kisgyermek-gondozónői végzettséggel rendelkező óvodapedagógusok vagy pedagógiai asszisztensek helyettesíthetik.

##### **4.14.4.3.2. A kisgyermeknevelők és a szülők közötti kapcsolattartás formája és rendje**

Az intézmény egészének életéről, a nevelőmunka tartalmáról, az aktuális éves feladatokról, a beszámolókról az intézményvezető tájékoztatja az Érdekképviselői Fórumon keresztül a szülőket.

A szülők különböző értesítése történhet írásos tájékoztató és beszámoló formájában, valamint üzenő füzetben keresztül.

A tájékoztató hirdető táblákon kerül kifüggesztésre.

A kisgyermeknevelők csoport szintű szülői értekezleteken, egyéni fogadó órákon tájékoztatják a szülőket a gyermekükkel kapcsolatos minden kérdésről.

A gyermekek egyéni haladását prezentáló tájékoztató is lehet az alább felsorolt formák valamelyike az adatkezelés és közlés szabályainak megtartásával:

- családlátogatás,
- anamnézis,
- egyéni fejlesztő lap,
- szülői értekezlet,
- nyílt nap,
- fali újság, hirdető tábla,
- ünnepek, rendezvények.

A szülők kéréseit, kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban tehetik meg. A kivitelezés lehet egyénileg vagy választott tisztségviselőik útján is.

A szülők és más érdeklődők a Bölcsődei Szakmai Programról, SZMSZ-ről, Házirendről az intézményvezetőtől kérhetnek tájékoztatást, vagy megtekinthetik azokat egy előre egyeztetett időben.

A felsorolt dokumentumok nyilvánosak, minden érdeklődő számára megtekinthetők.

A Házirend egy példányát minden szülő megkapja tanulmányozás és mihez tartás céljából a gyermeke beiratásakor, valamint megtekintheti a bölcsőde hirdetőtábláján is.

A dokumentumok nyilvánosságát biztosítják a következő helyeken megtalálható egy-egy példányuk:

- Létavértes Város Önkormányzatánál,
- a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde vezetői irodájában,
- az kisgyermeknevelők tulajdonaként,
- hirdetőtáblán.

#### **4.14.5. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége**

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogsabályokban

megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az intézményvezető helyettes, majd az „A” és „B” koordináló munkaközösség vezető.

#### ***4.14.5.1. Óvodai és bölcsődei dajkák***

##### **Általános feladataik**

- A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde intézményvezetője által meghatározott helyiségek naponkénti fertőtlenítő takarítását az előírásoknak megfelelően végzi.
- Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben, segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását, valamint séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- Meghatározott napirend, illetve utasítás szerint készíti elő a gyermekek fogadását (szellőztetés, higiéniai eszközök bekészítése).
- Az óvodapedagógus mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen vesz részt a gyermekcsoport életében:
  - a gyermekek mindenkori mosdóztatásánál biztosítja jelenlétét
  - figyelemmel kíséri, csoportját szükség szerint segítséget nyújt
  - a gyermekek öltöztetésénél minden körülmények között segít
  - összevont csoportok esetén részt vesz az udvari életben
  - a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik az óvodapedagógus útmutatásait követve
- Betartja az egyenlőbánságmód elvét a gyermekekkel kapcsolatos tevékenysége során.
- Tevékenyen részt vesz a gyermekek óvodai befogadásában.
- Türelmesen, kedves hangnemben segíti a nevelőmunkát a gyermekek szokásrendjének alakítását.
- Biztosítja az étkezéshez szükséges feltételeket, aktívan közreműködik annak lebonyolításában, az óvodapedagógussal együtt kiosztja az ételt.
- Az óvodapedagógus utasításait követve a játék és egyéb tevékenységekhez szükséges

eszközök előkészítésében közreműködik.

- Megteremti a nyugodt pihenés feltételeit, lefekvés előtt gondoskodik a terem szellőztetéséről.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor figyelemmel kíséri az óvoda helyiségeit
- Folyosókat felsöpri, felmossa, szobanövényeket ápolja. Ha a bölcsődében rovarot talál, azonnal jelenti az intézményvezetőnek vagy a bölcsődei munkaközösség vezetőnek.
- Azokban a helyiségekben, ahol gyermekek tartózkodnak, csak akkor takaríthat, ha ott nem zavarja a kezdeményezést, szabadjátékot!
- A takarítás nyitott ablaknál történjen.
- A csoportszobákat étkezés után rendbe kell tennie, ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítő ruhával történjék.
- Köteles a szeméttároló edényeket (kukákat) fertőtleníteni, tisztán tartani.
- A fürdőszobában és a wc-ben külön felmosót használ, melyet jelöléssel lát el, és elkülönítve tárolja.
- Biztosítja a nyugodt pihenés feltételeit (pl. ágyak, ágyneműk előkészítésével, ágyneműcserével).

### **Szakmai követelmények**

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

### **Takarítási feladatai**

- ☀ A tisztítószeres adagolását betartja és a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően alkalmazza és tárolja.
- ☀ Az étkezése után a konyhában ellátja a tisztítási, fertőtlenítési folyamatokat.
- ☀ Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- ☀ A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- ☀ Fertőző betegségek esetén fertőtlenítő tisztítást végez szükségszerűen!
- ☀ A reá bízott növényeket napi rendszerességgel gondozza.
- **járványügyi készenlét idején:**
  - \* alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,

✱ a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:

- ☞ ajtók, faburkolatok, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok
- ☞ vegyszeres tisztítására
- ☞ padló és játszószőnyegek göztisztítására, egyéb textília tisztítására;
- ☞ játékok, sporteszközök tisztítására;
- ☞ radiátorok, csövek lemosására;
- ☞ ablakok, üvegfelületek tisztítására;
- ☞ szemégyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére
- ☞ képek, tablók, világítótestek portalanítására;
- ☞ pókhálók eltávolítására

\* A fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását.

#### **4.14.5.2. Bölcsődeorvos**

Munkáját közvetlenül az intézményvezető szakmai irányítása és ellenőrzése mellett végzi. A bölcsődében működő csoportszám nagyságától függő, a vonatkozó jogszabályban meghatározott óraszámában, megbízási szerződésben meghatározva látja el feladatait. Feladatai ellátása során köteles rendszeresen együttműködni az intézményvezetővel, szakmai vezetővel.

#### **4.14.5.3. Óvodatitkár**

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja. A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működést szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az intézményvezető.

**Feladatait, felelőségét a mellékletben található munkaköri leírása tartalmazza.**

#### **4.14.5.4. Pedagógiai asszisztens**

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

**Feladatait, felelőségét a mellékletben található munkaköri leírása tartalmazza.**



#### **4.14.6. Egyéb alkalmazottak**

##### **4.14.6.1. Mosónő**

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja. Munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese az intézményvezető.

##### **4.14.6.2. Karbantartó**

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja. Munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese az intézményvezető.

##### **4.14.6.3. Élelmezésvezető**

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja. Munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese az intézményvezető.

##### **4.14.6.4. Bölcsődei szakács**

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja. Munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese az intézményvezető.

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

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

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

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot/kat, (szakmai munkaközösségek, értékelő csoportok) a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben a Nkt, Kjt. szerinti eljárásrendet. A vezetők a tevékenység befejezésekor írásban tájékoztatják a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységről.

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

- ☞ szakmai munkaközösség
- ☞ belső önértékelési csoport
- ☞ mérés -értékelés munkacsoport
- ☞ gyermekvédelmi felelős

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

#### **4.15.1. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők szakmai munkaközössége**

Az intézmény pedagógusai **szakmai munkaközösséget** hozhatnak létre (maximum 4, de ebből **1 a bölcsődei munkaközösség**). A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben

segítséget nyújt a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az intézmény éves munkaterve rögzíti. A szakmai munkaközösségek az intézmény, pedagógiai programja, vagy bölcsőde szakmai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az intézményvezetővel. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelőtestületet. A szakmai koncepciót igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetők, az intézményvezető irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy emailben is történhet.

#### **4.15.2. A szakmai munkaközösség tevékenysége**

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

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

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

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény éves munkaterve tartalmazza:

- \* a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- \* szakmai módszertani kérdésekben segítik az intézmény munkáját, részt vesznek az óvodai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés), valamint a bölcsőde gondozó/nevelői tevékenységében,

- \* tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről,
- \* javaslatot tesznek az egységes követelményrendszer kialakítására: a gyermekek ismeretszintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira,
- \* az alkalmazott tanulmányi segédleteket, tanulást támogató eszközöket, és más felszereléseket illetően javaslatot tesznek,
- \* javaslatot tesznek az intézmény szervezeti egységei közötti együttműködés rendjéről, az intézményegységek kapcsolattartási formáit és azok tartalmát érintő kérdésekben,
- \* pályázatokat bonyolítanak le,
- \* különböző szintű intézményi rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezése, lebonyolítása és értékelése feladatát végzik,
- \* részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében,
- \* közreműködnek a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok megvalósításában,
- \* közreműködnek az intézmény országos szakmai-pedagógiai ellenőrzésének feladataiban,
- \* segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- \* segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- \* arányos munkamegosztást valósítanak meg a szakmai munkaközösségen belül,
- \* rendszeresen tartják a kapcsolatot a másik szakmai munkaközösséggel,
- \* felméri és értékeli a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
- \* javaslatot tesz a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- \* az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása (amennyiben a fenntartó erre feljogosítja az intézményt),
- \* módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben,
- \* együttműködés az intézményben működő szakemberekkel: gyógypedagógus, logopédus, fejlesztő pedagógus, szociális segítő munkatárs.

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

Szakmai munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, az éves intézményi munkaterv

alapján, az abban meghatározottak szerint végzik. A szakmai munkaközösségekben folyó munka fontos területe az intézményegységekben folyó pedagógiai munka összehangolása, az egységes működés. A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az intézmény vezetőséggel és egymással az intézményi munkaterv, a munkaközösségi munka- és feladatterv, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, továbbá az intézményi rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, s minden – az intézmény vezetőség által kiadott – feladat teljesítést érintő valamennyi kérdésben.

#### **Köztük lévő kapcsolattartási formák**

- ☞ személyes beszélgetések, konzultációk,
- ☞ adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,
- ☞ kibővített óvodavezetőség ülései,
- ☞ nevelőtestületi munkaértekezletek,
- ☞ a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésével, az országos szakmai-pedagógiai ellenőrzéssel, és az esetleg adódó kiemelt munkavégzésért járó anyagi elismeréssel kapcsolatos megbeszélések,
- ☞ nevelőtestületi értekezletek,
- ☞ intézményi és egyéb szakmai konferenciák.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét az intézményi munkaterv és az annak részét képező éves munkaközösségi munka- és feladattervek szabályozzák részletesen. Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik.

Írásbeli beszámolót készítenek, melyet megismertetnek a nevelőtestülettel is. Év elején munkatervet készítenek és aszerint dolgoznak a nevelési évben.

### **4.16. Az önértékelési csoport**

Az intézmény vezetője elkészíti az óvoda öt évre szóló önértékelési programját, a munka célját, feladatait, a szükséges erőforrásokat, kijelöli az intézményi önértékelés koordinálását végző 3 fős létszámú csoportot. A csoport vezetőjét és tagjait az intézmény vezetője jelöli ki, határozott időre.

#### **4.16.1. Az önértékelési csoporttagok feladata**

Az önértékelési csoport feladata:

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

#### **4.16.2. Az önértékelési csoport felelősége, hogy közreműködik**

##### **Felelőségük:**

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

#### **4.16.3. Az önértékelési csoport beszámolási kötelezettsége**

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

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

#### **4.16.4. Az önértékelési csoport tevékenységével kapcsolatos belső elvárás**

- ☞ minőség iránti elkötelezettség: szakmai tekintély, mérési-értékelési tapasztalatok,
- ☞ minőségügyi „előélet”: minőségügyi munkacsoportban történő feladatvállalás, minőségügyi képzettség (továbbképzés, önképzés),
- ☞ jogszabályi környezet ismerete,
- ☞ informatikai kompetencia,
- ☞ személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési kiscsoportba,
- ☞ törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- ☞ munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- ☞ a székhely és telephely szakmai és működésbeli „specialitásainak” megjelenítése,
- ☞ szakmai információáramlás biztosítása a közvetlen munkatársak és a munkaközösség között,
- ☞ a pedagógiai portfólió elkészítéséhez és védéséhez - igény szerint – tudásmegosztással történő segítségnyújtás

#### **4.16.5. Kapcsolattartás rendje**

- ☞ Az önértékelési csoport a munka elvégzésére éves tervet készít, mely része az intézmény éves munkatervének.
- ☞ A csoport kéthavonta, szükség esetén gyakrabban tartja megbeszéléseit.
- ☞ A megbeszélésekről feljegyzés készül.
- ☞ Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.
- ☞ A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.
- ☞ Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik.

### **4.17. A gyermekvédelmi felelős**

- **A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:**

Az intézményvezető gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek biztosításáról,

- a nevelési év kezdetén, a folyosókon kifüggesztett tájékoztató jelzi: nevét, elérhetőségét, az elérhetőség időpontját,
- mindkét óvodaegységben a fali újságon jelzi a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címét és elérhetőségét,
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel közvetlen kapcsolatot ápol a rászoruló gyermekek érdekében,
- rendszeresen részt vesz az esetkonferenciákon, amit a Gyermekjóléti Szolgálat szervez, s képviseli az intézmény,
- az óvodaegységek és a bölcsődei egység pedagógusaival rendszeres és közvetlen kapcsolatot ápol havonta a hátrányos helyzetű és védelembe vett gyermekek érdekében,
- munkaterv szerint dolgozik, s munkáját éves értékelésben foglalja össze,
- beszámolóját a nevelőtestület megtárgyalja és elfogadja.

Közvetlen felettese a mindenkori intézményvezető, akitől határozatlan időre szóló megbízását kapta. Megbízása visszavonásig tart.

Feladatai konkrétan a mindenkori munkaköri leírásában találhatóak, amelyet az SZMSZ. melléklete foglalja magába.

## **4.18. Az intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje, formái**

### **4.18.1. A tagóvoda és a központi óvoda kapcsolat tartásának megvalósulása**

- ☞ mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában, munkamegbeszélés útján,
- ☞ vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával,
- ☞ munkaértekezleteken való részvétellel (két havi rendszerességgel, illetve szükség szerint),
- ☞ szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései (hospitálások, vitafórum, gyakornoki felkészítés, műhelymunka stb.) során,
- ☞ az óvodai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken,
- ☞ munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon,



- ☞ a feladatok elvégzésének határ idejétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon,
- ☞ problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétele révén,
- ☞ az óvodai bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben,
- ☞ járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik az SZMSZ-ben szabályozott eljárásnak megfelelően.

A tagóvodával való kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv határozza meg, mely a szakmai és gazdasági területekre egyaránt kiterjed. Szükség esetén - a gyors ügyintézés foganatosítása végett - telefonon, e-mailen történő megbeszélés a jellemző. Járványügyi készenlét idején az intézmény egészére vonatkozó infokommunikációs eszközön, Google Meet-en keresztül. A napi kapcsolattartásnál az intézményvezetőnek és az tagóvoda vezetőnek is kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt.

Az óvodavezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai. Azonban a telephelyre vonatkozó feladatok külön megbeszélése heti rendszerességgel történik az adott egység tagóvoda vezetőjével. Az intézmény vezetés tagjai minden közös feladatot közösen végeznek el. A nevelőtestület tagjai folyamatosan tájékozódnak a másik egységben zajló pedagógiai munkáról. Az óvodai dokumentumokat közösen hozzák létre. A munkaközösségek, értékelési csoport közös feladatai a biztosítékai ennek. Az intézményegységek rendezvényein törekszenek minél többen részt venni. A munkaértekezleteken minden egység eredményeiről és fő problémáiról beszámol a vezető, így folyamatosan tájékoztatva vannak a nevelőtestület tagjai a másik egységben folyó munkáról.

**Az intézmény vezetője köteles figyelembe venni, hogy:**

- ☞ az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagóvoda intézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- ☞ az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy az intézményekben az oktató-nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően történjen,
- ☞ az tagóvoda vezető köteles minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezetőnek,
- ☞ az intézményvezető és az tagóvoda vezető együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék,

- ☞ az intézményvezető és az tagóvoda vezető a megbeszéléseken kívül napi telefonkapcsolatban is áll egymással,
- ☞ egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, hagyományok, kirándulások.

#### **A központi és tagóvoda nevelőtestületének együttműködése:**

- ☞ közös nevelőtestületi értekezletek,
- ☞ hospitálások,
- ☞ megbeszélések,
- ☞ szakmai kirándulások,
- ☞ csapatépítő tréning,
- ☞ közös munkaközösségi foglalkozások,
- ☞ közös továbbképzések,
- ☞ közös értékelési csoport foglalkozások

**A tagóvoda vezető tájékoztatja az intézményvezetőt a rendezvények idejéről.**

**A tagóvoda vezető önállóan az intézmény munkaterve alapján irányítja a tagóvodában a nevelő munkát. Az ott lévő alkalmazottak közvetlen felettese.**

### **4.19. Logopédus, gyógypedagógus**

Az intézmény saját logopédussal rendelkezik, melyet Létavértes Város Képviselőtestülete engedélyezett a nagy arányú beszédhiba és nagy létszámú SNI gyermekek ellátása érdekében. Munkaköri leírása a mellékletekben található.

Feladata:

- ☞ a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyermekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,
- ☞ együttműködés a gyermek óvodapedagógusával, a szociális segítővel,
- ☞ kapcsolattartás az intézmény vezetőjével,
- ☞ a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése,
- ☞ szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,
- ☞ fejlesztések vezetése,
- ☞ szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- ☞ nevelési év elején és végén munkatervet, valamint beszámolót készít, mely része az intézményvezető munkatervének és beszámolójának.

## **5. Az intézmény vezetésének és közösségének külső kapcsolatai és rendje**

Az óvodai nevelőmunka megfelelő tartalmú és szintű irányítása érdekében az intézményvezetőjének állandó kapcsolatot kell ápolnia a következő intézményekkel (ez lehet megállapodáson alapuló is):

- **Létavértesi Város Önkormányzat**
- **Létavértesi Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatal**
- **Létavértesi Roma Nemzetiségi Önkormányzat**
- **Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Derecskei Tagintézménye**
- **Hajdú-Bihar Megyei Gyógypedagógiai Szakértő és Rehabilitációs Szolgáltatói Központ**
- **Arany János Általános Iskola**
- **Irinyi János Általános Iskola**
- **Létavértesi-Kokad-Álmosd-Bagamér Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat**
- **Városi Könyvtár és Művelődési Ház**
- **Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Derecske Járási Hivatal Járási Gyámhivatal**
- **Well Done Kft. Nyelviskola.**
- **Oktatási Hivatallal**

Továbbá minden olyan külső helyi és távolabb lévő közvetlen és közvetett partnerrel tartja a kapcsolatot az intézmény vezetője, akik az intézmény nevelőmunkáját valamilyen módon segítik, befolyásolják.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért a mindenkori intézményvezető a felelős.

A gyermekek egészségi állapotának megóvásáért az intézmény vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fent a mindenkori helyi gyermekorvossal, fogorvossal, védőnővel, a helyi Kistérségi Járó beteg Szakrendelővel.

Segítségükkel történik a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálata és szűrése.

A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermekvédelmi feladatok ellátása érdekében az intézményegységek és a csoportvezető óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak fent:

- ☞ a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- ☞ Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Derecske Járási Hivatal Járási Gyámhivatalával,
- ☞ A Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Derecskei Tagintézményével.

A munkakapcsolat felügyeletéért a mindenkori intézményvezető és a tagóvoda vezető a felelős.

- ☞ Az óvodapedagógusok szakmai munkájának segítéséért, fejlesztéséért az intézményben működő szakmai munkaközösségek igény szerint bekapcsolódnak a térségi szervezésű szakmai napok rendezvénysorozatába, az óvodaközi szakmai és megyei munkaközösségek munkájába.
- ☞ Az intézmény vezetése kapcsolatot tart „A létavértesi óvodák gyermekeiért” alapítvány kuratóriumával. A kapcsolattartás tartalmát és a segítség módját az alapítvány Alapító Okirata tartalmazza.
- ☞ Az intézményben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

## 5.1. Az intézmény és külső kapcsolatainak felelőse és módja

Az óvoda kapcsolatai:	A kapcsolattartásért felelős:
fenntartóval, Oktatási Bizottsággal	intézményvezető és tagóvoda, önkormányzati bizottsági tag
szülőkkel	tagóvoda vezető, óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők
iskolákkal	intézményvezető, tagóvoda vezető, óvoda-iskola átmenetet segítő csoport vezetője
szakmai szolgáltatókkal	Intézményvezető, tagóvoda vezető, munkaközösség vezetők
Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal	gyermekvédelmi felelős, egységvezetők, óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők
egészségügyi szervekkel	egységvezetők, óvodapedagógusok, bölcsődei munkaközösség vezető, kisgyermeknevelők
kulturális intézményekkel	intézményvezető, tagóvoda vezető, óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők
egyéb kapcsolatok	teljesítményértékelési vezető, BECS vezető, munkaközösség vezetők

**A kapcsolattartás módjai:** beszámolók, tájékoztatók, személyes látogatások, közös értekezletek, esetmegbeszélések, egyéni és csoportos vizsgálatok, értekezletek, ünnepek, ünnepélyek, előadások, fellépések formájában történik.

Az intézmény kapcsolatát a szülők közösségével az SZMSZ-en túl a Házirendben foglaltak szabályozzák még részletesebben.

### 5.1.1. Fenntartóval

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

**Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:**

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

**A kapcsolattartás formái**

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

**Kapcsolattartó:** intézményvezető

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

### 5.1.2. Az intézmény kapcsolata az iskolával

A kapcsolattartás tartalmi és formai elemeit az „óvoda-iskola átmenetet segítő” projektterv foglalja magába, melyet mind három intézmény vezetője elfogadott.

A terv változtatásához mindhárom intézmény együttes akaratára van szükség, melyet tan- és nevelőtestületeik véleményének kikérése mellett lehet és kell módosítani.

A tervezet módosítását bármelyik fél kezdeményezheti. A munkacsoport óvodapedagógusokból és alsós tanítókból áll. Tevékenységüket éves tervbe rögzítetten végzik, s értékeli. A munkacsoport vezetője közvetlen felettesétől az intézményvezetőtől kapja megbízatását, amely határozatlan időre szól és visszavonásig tart.

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

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

### 5.1.3. Well Done nyelviskola

A nyelviskolával a kapcsolat tartalmi és formai elemeit az együttműködési megállapodás tartalmazza, mely Létavértes Város Önkormányzata, a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda, és a Well Done nyelviskola között jött létre. A szakmai szolgáltatókkal történő kapcsolat leginkább anyagi alapokra tevődött. A szolgáltatás igénybevétele a költségvetéstől és a pályázatok sikerességétől függ.

### 5.1.4. Szakszolgálat

A szakszolgálati ellátás igénybevétele lehetőleg helyben történő lebonyolítással realizálódik, csak a Rehabilitációs Bizottsághoz kell beutazni a gyermekeknek vizsgálat céljából.

A kapcsolattartás mikéntjét magasabb jogszabályok szabályozzák.

**Kapcsolattartó:** az intézmény vezetője

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

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

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

- ☞ a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- ☞ az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítása
- ☞ a gyermekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására
- ☞ az intézményvezető konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

**Gyakoriság:** nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus,

fejlesztő pedagógus és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

### 5.1.5. Családsegítő és Gyermekjóléti Központtal, Gyámügyi Hivatallal

A Létavértes-Kokad-Álmosd-Bagamér Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal és a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Derecske Járási Hivatal Járási Gyámhivatal illetékeseivel rendszeres kapcsolatot tart fent az óvoda és bölcsőde az esetmegbeszélések rendszerén keresztül a gyermekvédelmi felelős és az intézményvezető.

Kölcsönös kérésre alapozott írásos vagy szóbeli tájékoztatás formájában készül az adott kisgyermekről a véleményalkotás.

Az óvoda és bölcsőde adott pedagógusa közreműködik a gyermekek védelembe vételi eljárásában, s ha szükséges környezettanulmányt is készít.

**Az esetkonferenciákon és az éves gyermekvédelmi beszámolóí értekezleten az intézményt a gyermekvédelmi felelős és esetenként az egységvezetők is képviselik.**

A két intézmény közötti jelzőrendszer működésében mindkét fél hatékonyan és kölcsönösen részt vesz.

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

- ☞ szükségletek megfogalmazása a Család és Gyermekjóléti Központtal megkötendő együttműködési megállapodás elkészítéséhez, a szociális segítő intézményi tevékenységéhez,
- ☞ a szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.,
- ☞ segítség kérése a Család és Gyermekjóléti Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- ☞ a szociális segítő értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- ☞ amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda vagy a szociális segítő megkeresésére a Család és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- ☞ esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- ☞ szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a Gyámhatóság is kezdeményezheti, mely folyamatban a tankötelezettség törvényi főszabálytól eltérő megkezdése érdekében az óvoda szakmai álláspontjának kifejtése

érdekében a Gyámhatósággal való kapcsolattartás,

- ☞ közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- ☞ szülők tájékoztatása (a Család és Gyermejkölési Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

**Gyakoriság:** nevelési évenként minimum 1 alkalommal, illetve szükség szerint.

### 5.1.6. Egészségügyi szervekkel

Az egészségügyi szervekkel és képviselőivel a kapcsolat mikéntjét a Házirend taglalja, valamint a bölcsődénél a bölcsődei orvos szerepét is.

A gyermekorvossal, védőnővel, munkaegészségügyi orvos, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartást az intézmény vezetője látja el.

#### **Kapcsolat tartalma:**

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

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

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

**Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás** tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos (évente) orvosi vizsgálatra történő beutalás az intézményvezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig



az alkalmazottaké.

### 5.1.7. Oktatási Hivatallal

#### A kapcsolattartás tartalma:

- ☉ A gyermek 6. életévének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre kérelmezheti a szülő az Oktatási Hivataltól. Ha a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (BTMN) feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidőn belül (január 18. napjáig).
- ☉ Ha a szakértői véleményében javasolja, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ilyenkor a szakértői véleményt az óvodában kell bemutatni, az óvoda pedig annak alapján berögzíti az óvodában maradás tényét a köznevelés információs rendszerébe (KIR).
- ☉ A kijelölt intézmény vezetője a megküldött szakértői vélemény alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.
- ☉ Oktatás-képzés igénybevétele (pl. diabéteszes gyermekek ellátása stb.).
- ☉ Minősítések, tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása.
- ☉ Digitális tartalmak elérése.

**Kapcsolattartó:** intézményvezető

**Gyakorisága:** szükség szerint

### 5.1.8. Kulturális intézmények, programokat ajánló szolgáltatókkal

A kulturális intézményekkel kölcsönös igények alapján történik a kapcsolat ápolása.

2022 tavaszán megnyílt az intézményhez tartozó Báb-Kincs-Tár, bábmúzeum, melynek bevétele az intézmény alapítványába kerül. Az épület, ahol a bábmúzeum található az Önkormányzat épülete, takarításáról az intézmény gondoskodik.

**Kapcsolattartó:** az intézmény vezetője

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

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

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

### 5.1.9. Alapítvánnyal, civil szervezetekkel

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

**Kapcsolattartó:** intézményvezető

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

### 5.1.10. Kisebbségi Önkormányzattal

**A kapcsolat tartalma:** a nemzetiségi hagyományok ápolása, felelevenítése, gyakorlása.

**A kapcsolattartás formája:** az intézményen belül, az intézményen kívüli hagyományörző programokon való részvétel.

**Kapcsolattartó:** intézményvezető

**Gyakoriság:** az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva.

### 5.1.11. Egyházak és óvoda kapcsolata

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

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

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

Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

### 5.1.12. Pedagógiai Oktatási Központ

**Tartalma:** Az intézményvezető kapcsolatot tart a helyi Pedagógiai Oktatási Központ (POK) szaktanácsadóival.

#### **A kapcsolat**

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

- ☉ A POK könyvtárának, médiatárának használata
- ☉ Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- ☉ Szaktanácsadás

- ☉ POK munkatársak meghívása a szakmai napokra

**Kapcsolattartó:** intézményvezető

**Gyakorisága:** szükség szerint

### 5.1.13. Az intézményt támogató szervezetekkel

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

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

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

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

**Kapcsolattartó:** intézményvezető

**Gyakorisága:** szükség szerint

### 5.1.14. A bölcsőde még kapcsolatot tart:

**A szakmai szolgáltatókkal** történő kapcsolat leginkább anyagi alapokra tevődött. A szolgáltatás igénybevétele a költségvetéstől és a pályázatok sikerességétől függ.

**A szakszolgálati ellátás** igénybevétele lehetőleg helyben történő lebonyolítással realizálódik, csak a Rehabilitációs Bizottsághoz kell beutazni a gyermekeknek vizsgálat céljából.

A kapcsolattartás mikéntjét magasabb jogszabályok szabályozzák.

### 5.1.15. A konyhával

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

**Kapcsolattartó:** intézményvezető

**Gyakorisága:** szükség szerint

## **5.2. Az intézmény (óvoda-bölcsőde) hagyományainak ápolása, ünnepek, ünnepélyek rendszere**

Az intézményi hagyományok ápolása, továbbfejlesztése, gyarapítása, az óvoda-bölcsőde jó hírnevének megőrzése az óvoda-bölcsőde minden dolgozójának joga és kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések a gyermekek és felnőttek egymás iránti tiszteletére, a türelem alakítására, a közös cselekvés örömére szolgálnak.

Hagyományok ápolásával kapcsolatos felelősöket, időpontokat az éves munkaterv és a csoportnapló tartalmazza.

### **5.2.1. Óvodai ünnepek**

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

Az óvoda ünnepeit, hagyományait a gyermekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

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

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

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

## 5.2.2. Hagyományok

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

### **A hagyományápolás eszközei:**

- ünnepek, rendezvények,
- egyéb eszközök.

### **Az intézmény hagyományai érintik:**

- a gyermekeket,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

### **A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény**

- jelkép használatával,
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

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

- pólón,
- leveleken,
- meghívókon
- dokumentumokon.

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

### **Felnőtt közösség hagyományai:**

- nevelési évet nyitó értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év szeptember 2-ig,
- nevelési évet záró értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 30-ig,
- szakmai napok, továbbképzések,

- nyílt napok, jó gyakorlatok.

**A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:**

- ballagó,
- babazsúr (bölcsőde)
- évszáró

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

- Tök jó napi rendezvény,
- Szüreti rendezvény
- Mikulás várás,
- karácsonyi vásár,
- advent
- farsang,
- március 15-e,
- húsvét
- anyák napja,
- gyermeknap.

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is megvalósíthatók.

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően – megünnepelik a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is:

- október 4: Állatok világnapja
- október 15: Kézmosás világnapja
- január: Egészség hét
- március 22: A víz világnapja
- április 22: A Föld napja
- május 10: Madarak és fák napja
- szeptember 30: A magyar népmese napja

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

### **5.2.3. Bölcsődei ünnepek és hagyományok**

Az óvodai ünnepeken részt vesznek a bölcsődés korú gyermekek is szüleikkel együtt. A

csoportban ők is megünneplik a Mikulást, karácsonyt, anyák napját, farsangot, gyermeknapot és ballagás helyett náluk **babazsúr** van.

Egész évben mindkét intézmény egységénél ki van tűzve a Nemzeti lobogó. Elhasználódása esetén cserélni szükséges, melyért az intézményvezető és a tagóvoda vezető a felelős.

A felnőttekkel kapcsolatos hagyományok ápolása mindkét egységben sajátosan működik. Kötelezően írott szabályai nincsenek.

A hagyományörzés, ünnepek, ünnepélyek, megemlékezések alkalmával ünnepi díszbe öltözik az intézmény külső és belső környezete, a gyermekek és felnőttek egyaránt.

### **5.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje óvodára-bölcsődére vonatkoztatva**

#### **5.3.1. A belső ellenőrzés célja**

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

#### **5.3.2. A belső ellenőrzés szervezése**

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény vezetője felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzések az óvoda **önértékelési** és a hozzá kapcsolódó **teljesítmény értékelési szabályzatában** lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg. Intézményünkben pedig az éves ellenőrzési terv alapján, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

Az ellenőrzésért felelős vezetők munkaköri leírása tartalmazza a feladat elvégzéséhez kapcsolódó hatásköröket, a hatáskörök mellé az ellenőrzések eredményeiről a beszámolási kötelezettségeket az intézmény vezetője felé. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézmény vezetője dönt.

### 5.3.3. A belső ellenőrzés általános szabályai

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

Az ellenőrzés két féle képpen valósul meg:

- \* Önértékelési Csoport munkáján keresztül, valamint
- \* Teljesítmény értékelésen keresztül
- \* Bölcsődében a kisgyermeknevelők munkájának megfigyelésén keresztül.

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

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

### 5.3.4. Az ellenőrzést végzők köre

- ☞ intézményvezető,
- ☞ intézményvezető helyettesek,
- ☞ tagóvoda vezető,
- ☞ munkaközösség vezetők,
- ☞ ÖCS vezetője.

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

#### **Az ellenőrzés formái:**

- ☞ tevékenység/foglalkozás ellenőrzés,
- ☞ beszámoltatás,
- ☞ dokumentum ellenőrzések,
- ☞ eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések,
- ☞ helyszíni ellenőrzések, rendezvények,
- ☞ bölcsődei megfigyelések.



### 5.3.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzést végző	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
intézményvezető	munkaközösség, munkacsoportok vezetőit	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése a munkaközösség munka és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei</li> <li>- a határidők betartása</li> <li>- a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése</li> </ul>	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?”; a munkaközösség tagjainak visszajelzése
intézményvezető	óvodapedagógust	tevékenység/foglalkozás látogatás, megbeszélés, munkaértekezletek, dekorációk teljesítmény értékelése, önértékelés, pedagógusok minősítése, dokumentumok ellenőrzése	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése</li> <li>- a tevékenység, illetve a foglalkozás pontos, a tervnek megfelelő, pedagógiaiilag és didaktikailag szakszerű megtartása</li> <li>- a pedagógus felkészültsége</li> <li>- a tevékenység/foglalkozás felépítése és szervezés tudatossága és megvalósítása</li> <li>- a tevékenység/foglalkozás szellemiségének és nevelő funkciójának érvényesülése</li> <li>- a házirend, a PP előírásainak a tevékenységen/foglalkozáson való érvényesülése, illetve betartatás</li> <li>- dokumentáció pontos, naprakész vezetése</li> </ul>	a feladatok végzésének eredményessége a téma hatékony megismertetése, az elsajátítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek sikeressége a gyermekek elért eredményeiben mérhető fel

intézményvezető	kisgyermeknevelő	gondozási feladatok ellátása, egyéni bánásmód alkalmazása teljesítmény értékelése, pedagógusok minősítése	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a kisgyermeknevelő munkaköri leírásában foglaltak teljesítése, felkészültsége,</li> <li>- a kisgyermeknevelő házirend és Szakmai program előírásainak érvényesülése, illetve betartása.</li> <li>gondozási műveletek szakszerű ellátása, tevékenységek/foglalkozások kezdeményezése, megvalósítása.</li> <li>- dokumentáció pontos, naprakész vezetése</li> </ul>	a feladatok végzésének eredményessége a téma hatékony megismertetése, melynek sikeressége a gyermekek elért eredményeiben mérhető, a saját kisgyermeknevelő rendszer hatékonysága, üzenőfüzet bejegyzései,
intézményvezető	dajka, egyéb alkalmazott	Pedagógiai Program, vagy szakmai program célrendszerének megvalósítása, munkaköri leírásban foglaltaknak való megfelelés.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- munkaköri leírásban foglaltaknak való megfelelés.</li> </ul>	Feladatok végzésének eredményessége, megfelelő kapcsolatok zökkenőmentes működése.
intézményvezető	logopédus	megbeszélések, pontos adminisztráció, fejlesztési tervek, eredmények	<ul style="list-style-type: none"> <li>- munkaköri leírásban foglaltaknak való megfelelés.</li> <li>- logopédiai terápia vizsgálati eredményei</li> <li>_terápiás óra megtekintése, annak eredményessége</li> <li>- iskolai érettségi vizsgálatok</li> </ul>	Logopédiai vélemények, fejlődési mutatók, terápiás eredmények.
intézményvezető helyettesek tagóvoda vezető	óvodapedagógus	teljesítmény értékelése, önértékelés, pedagógusok minősítése tevékenység/foglalkozás látogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése</li> <li>- a kezdeményezés/foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése</li> <li>- pedagógus felkészültsége</li> <li>- a pedagógus adminisztrációja</li> </ul>	a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- a csoportban dolgozók együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése</li> <li>- a kezdeményezés/foglalkozás szellemiségének, valamint nevelő funkciójának érvényesülése</li> </ul>	
intézményvezető helyettesek tagóvoda vezető	dajkák, egyéb dolgozók	teljesítmény értékelése Pedagógiai Program, vagy szakmai program célrendszerének megvalósítása, munkaköri leírásban foglaltaknak való megfelelés.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- munkaköri leírásban foglaltaknak való megfelelés.</li> </ul>	Feladatok végzésének eredményessége, megfelelő kapcsolatok zökkenőmentes működése.
munkaközösség vezetők	óvodapedagógus, dajka vagy pedagógiai asszisztens, egyéb alkalmazott	szabadságolások, munkaidő beosztások, helyettesítések, csoportösszevonások kezdeményezések/foglalkozások megbeszélések,	<ul style="list-style-type: none"> <li>-megfigyelés, beszélgetés</li> <li>-foglalkozásokon alkalmazott módszerek,</li> <li>- pedagógus, egyéb dolgozó munkája, magatartása, motiváltsága</li> <li>módszerek, eszközök, bánásmód</li> </ul>	<p>fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése</p> <p>Feladatok elvégzésének eredményessége, minősége.</p>
Önértékelési csoport	óvodapedagógus	tervezőmunka dokumentumai, kezdeményezés/foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció interjú	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a dokumentumok szabályozási dokumentumoknak való megfelelése,</li> <li>- a kezdeményezés/foglalkozás tervezése, értékelése a kezdeményezés/foglalkozás célja és tartalma</li> <li>- a kezdeményezésen/ foglalkozáson alkalmazott nevelési módszerek (szemléltetés, differenciálás)</li> <li>- a kezdeményezés/foglalkozás felépítése és szervezése</li> <li>- a gyermekek motiváltsága és</li> </ul>	a gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése önfejlesztési terv

			magatartása - a pedagógus munkája, egyénisége, magatartása, a gyermekek értékelése - eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések	
--	--	--	---	--

### 5.3.6. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

#### **Tagóvoda vezető:**

A munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően.

#### **Óvodapedagógusok:**

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő aktivitás,
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
- külön megbízás alapján a diabéteszes gyermekek ellátása,
- a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel,
- termek, folyosók dekorálásában való közreműködés.

#### **Kisgyermeknevelők:**

- a bölcsőde rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő aktivitás,
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
- külön megbízás alapján a diabéteszes gyermekek ellátása,
- a gondozási feladatok ellátása,
- termek, folyosók dekorálásában való közreműködés.

#### **Munkaközösség vezetők**

- az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában bekapcsolódás,
- online foglalkozások szervezése, lebonyolítása, a kollégák online támogatása,
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembevételével),
- bemutatók, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk,
- pályázatokban való részvétel,
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az intézményvezetés és a munkaközösségi tagok között,
- tevékenységi tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése,
- a munkaközösséghez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (tevékenységlátogatások).

## 5.4. Belső ellenőrzési szabályzat

### 5.4.1. Az intézmény belső ellenőrzés rendeltetése

A belső ellenőrzés rendeltetése segíti az intézmény vezetését:

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

### 5.4.2. Helyszíni ellenőrzés

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

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

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

#### 5.4.2.1. *Komplex, átfogó ellenőrzés*

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

#### 5.4.2.2. *Céllenőrzés*

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

#### 5.4.2.3. *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.

#### **5.4.2.4. Utóellenőrzés**

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

### **5.4.3. Az intézmény belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai**

#### **Felelőségi viszonyok**

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

#### **A belső ellenőrzés elemei:**

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

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

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

#### **5.4.3.1. A nevelő – oktató -gondozó tevékenység ellenőrzése**

- a pedagógiai program, szakmai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az intézmény vezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése,
- a gyermekek eredményének felmérése, értékelése,
- a dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján végzett munkája eredményességének vizsgálata, továbbá a felszereléseinek, a szertárak, csoportszobák, berendezéseinek szabályszerű használata.

#### **5.4.3.2. A vezetői belső ellenőrzés**

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

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

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

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

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

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

##### **5.4.3.4.1. Az intézményvezetőség és a szakmai munkaközösség vezetők általános ellenőrzési feladatai**

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

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



#### **5.4.3.4.2. *Az intézményvezető helyettesek és az „A”, „B” szakmai munkaközösség vezetőik egyéb ellenőrzési feladatai***

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott óvodapedagógusok, dolgozók eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek,
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről,
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére,
- ellenőrzési joguk és kötelességük az intézményvezető tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

#### **5.4.3.4.3. *Az intézményvezető helyettesek és tagóvoda vezető ellenőrzési feladatai***

Ellenőrzési feladata kiterjed az alábbi területekre:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra,
- az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a nevelő munkával kapcsolatos feladatok határ idejének betartása,
- az intézményben használt nevelési-oktatási ütemterv szerinti haladására,
- a különböző tevékenységek/foglalkozások eredményességére,
- a foglalkozáson kívüli tevékenységekre,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

**A tagóvoda vezető az intézményvezető munkaterve alapján önállóan látja el vezetői feladatait a tagintézményben, irányítása alatt tartva az ott dolgozó alkalmazottakat.**

**Az ellenőrzés üteme az intézményvezető, munkatervében havi lebontásban van meghatározva.**

**Folyamatos ellenőrzés területei:**

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű tevékenység vezetés stb.),

- a gyermekekkel való kapcsolattartás,
- a munkatársi kapcsolatok minősége,
- a csoportszobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése.

#### 5.4.4. Vezetői felelőség

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

#### Tartalma:

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

## 6. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

### 6.1. A működés rendje

#### 6.1.1. Az óvodai jogviszony létesítésének és megszűnésének módja

A szülő köteles beírni az óvodába - a hirdetményben meghatározott időpontban- az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét.

Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 20 § (1).

A beiratkozás pontos idejét a Fenntartó a Képviselő testület tagjaival határozza meg és teszi közzé a megadott időpontot a beíratást megelőzően 30 nappal. A beiratkozás a gyermek és szülei személyes megjelenésével történik a gyermekekre vonatkozó információk rögzítésével, amit a szülők tájékoztatása előz meg. Rendkívüli esetben ez másképp is történhet! (pl. pandémia esetén, telefonon, vagy e-mailbe)

#### Az óvodai beiratkozáskor a szülő köteles bemutatni:

- ☞ a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót (születési anyakönyvi kivonat) és lakcímet igazoló hatósági igazolványt,

- ☞ a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát,
- ☞ a gyermek esetleges betegségeit igazoló dokumentumokat,
- ☞ a gyermek TAJ kártyáját,
- ☞ amennyiben gyermek szakértői véleménnyel rendelkezik a sajátos nevelési igényről szóló szakvéleményt.

A beíratás alkalmával a szülő megismeri az intézmény adatvédelmi szabályzatát és különböző dokumentumokat tölt ki, melyhez adja vagy nem hozzájárulását a gyermekét és saját személyét illetően.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett - az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. §-ában meghatározott feltételekkel összhangban - az intézményvezető dönt. 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 20§ (11).

Az a szülő, aki az Nkt.8 § (2) bekezdésben foglaltak alapján óvodafoglalkoztatási kötelezettség alóli felmentést kér az tárgyév április 15. napjáig. A kérelmet a Kormány rendeletében kijelölt szervhez (Járási Kormányhivatal) kell benyújtani és felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól. 2020. január 1. napjától az óvodaköteles gyermek óvodakötelezettségének külföldön történő teljesítésének bejelentésével kapcsolatosan a szülő köteles arról, - a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül - írásban értesíteni az Oktatási Hivatalt.

20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 20. § (2) A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az intézményvezetőt.

20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 20. § (2) Az Nkt. 91. § (4) bekezdése szerint „Szünetel az óvodai jogviszonya annak, aki óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti, a szülő által bejelentett naptól.”

Az Nkt. 49. § (1) bekezdése szerint „Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A gyermek az óvodával jogviszonyban áll.”

Az Nkt. 49. § (3) bekezdésére hivatkozva „A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitvatartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitel szerűen az óvoda körzetében lakik (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító óvoda).”

Az Nkt. 49. § (3a) „Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az óvoda házirendje egyes jogok gyakorlását az első nevelési év megkezdéséhez kötheti.”

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési

év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

Az óvoda felveheti, azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a körzetében élő hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesített, és még van üres óvodai férőhely. (Nkt. 8. § 1.)

Az óvodai felvétellel jogviszony keletkezik az óvoda és a nevelésre átvett gyermek (szülője, gyámja) között.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilván tartja. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya megszűnik.

Elutasítás esetén az óvoda döntése ellen a szülő a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül eljárást megindító kérelmet nyújthat be – Létavértes Város Önkormányzat Jegyzőjének címezve – az intézményvezetőnek [Nkt. 37. § (3) bekezdés b) pont].

Az intézményvezető a kérelmet, az ügy összes iratával nyolc napon belül – elbírálás céljából - a fenntartó önkormányzat jegyzőjéhez küldi meg.

Az óvoda biztosítja felvételét vagy átvételét annak a gyermeknek, aki óvodaköteles, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található. A szülőknek óvodaváltoztatási igényét jelezni kell az intézmény vezetőjének, aki a gyermek számára óvodaváltoztatási nyomtatványt állít ki, mellyel az új óvodában jelentkeznie kell.

Az intézményvezető átvétel esetén indoklás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét.

#### **Megszűnik az óvodai elhelyezés:**

- ☞ ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján (ebben az esetben a gyermek kimaradását a szülőnek be kell jelentenie jelezve, hogy gyermeke melyik óvodába távozik),
- ☞ ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

### **6.1.2. A bölcsődei jogviszony létesítésének és megszűnésének módja**

A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsődébe olyan kisgyermeket veszünk fel (20 hetes kortól – 3 éves korig), akik Létavértesen élnek, és törvényes képviselőjük állandó vagy tartózkodási hellyel rendelkezik. Ha a létszám megengedi akkor a környék településeiről is felvesszük a bölcsődés korú gyermekeket.

A bölcsődei nevelés, gondozás igénybevétele a szülő vagy törvényes képviselő felvételi kérelmére indul. A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 42. § (1) bekezdésben foglaltaknak megfelelően:

„(1) A gyermek bölcsődébe és mini bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

- a) a körzeti védőnő,
- b) a házi gyermekorvos vagy a házi orvos,
- c) a család- és gyermekjóléti szolgálat,

d) a gyámhatóság is kezdeményezheti.”

A felvételi kérelem benyújtásakor történik a tájékoztatás az ellátás igénybevételének feltételeiről, az ellátás tartalmáról, a panaszjog gyakorlásának módjáról.

A kérelmezőnek az intézményben vezetett törvény által meghatározott nyilvántartásokhoz kötelessége adatokat szolgáltatnia.

Az intézmény rendelkezik „Bölcsődei Felvételi Szabályzattal”, melynek nyomtatványai az adatkezelési szabályzatnak megfelelően, adatvédelmi tisztviselő közreműködésével készültek el.

A felvételi kérelem benyújtásakor a törvényes képviselők megkapják a megfelelő adatvédelmi tájékoztatást és megismerik az intézmény dokumentumait. A bölcsődei egység területén több helyen is ki van függesztve a Felvételi Szabályzat, a Házirend és a Szervezeti Működési Szabályzat.

A Gyvt. 43. § (3) bekezdése alapján „A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni

a) - ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll –

aa) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,

ab) a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,

ac) az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és

b) a védelembe vett gyermeket.”

**Nem gondo­zható bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos igazolása alapján ez az állapot fenn áll.**

A bölcsődébe való felvételkor a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsődében a Debrecen utcai 1. sz. alatti központi irodába történik az igénybejelentés és a beíratás.

ügyfélfogadási idő: keddi napokon: 9.00-12.00 között

szerdai napokon: 13.00 -17.00 között

**A felvételhez és beíratáshoz szükséges nyomtatványok a honlapról letölthetők és az intézményben is biztosítva van a szülők számára.**

A felvétel év közben is folyamatos, ha van üresedés, de a várólistán szereplő gyerekek élveznek előnyt. Azok kerülnek várólistára, akik férőhely hiánya miatt nem nyernek felvételt a beíratást követően. A bölcsődei beíratás minden évben április vége és május első két hetében van biztosítva.

A felvételi eljárás során, a férőhelyről való döntés előtt kivizsgálásra kerül:

- ☞ a jogosultsági feltételek megléte,
- ☞ az előnyben részesítési okok fennállása,
- ☞ a gyermekek életkora,
- ☞ a sajátos nevelési igények fennállása (szakvélemény megléte),
- ☞ a felvételi kérelem beadásának ideje.

### **A felvételi kérelmek elbírálásának szempontjai:**

- ☞ az üres férőhelyek száma,
- ☞ jogosultsági feltételek fennállása,
- ☞ a gyermek a településen lakik- vagy tartózkodási hellyel rendelkezik,
- ☞ elhelyezés sürgőssége, krízis jellege,
- ☞ előnyben részesítendő-e a gyermek.

### **A jogosultsági feltételek vizsgálata:**

Bölcsődei ellátást biztosítunk azoknak a gyermekeknek, igazodva a szülők, törvényes képviselők munkarendjéhez, akik napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni az alábbi indokok miatt:

a szülők, törvényes képviselők napi 4, 6, vagy 8 órás munkavégzése,

a szülők, törvényes képviselők munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvétele,

a szülők, törvényes képviselők nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvétele,

- ☞ a szülők betegsége miatt,
- ☞ valamint egyéb ok miatt.

### **Egyéb okok miatt azon gyermekek számára biztosítjuk a bölcsődei ellátást:**

- ☞ akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
- ☞ akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel,
- ☞ akinek a szülője, törvényes képviselője szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni.

### **A bölcsődei felvétel során előnyben részesítjük:**

- ☞ a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
- ☞ a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
- ☞ az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket,
- ☞ a védelembe vett gyermeket.

### **A bölcsődei felvétel során továbbá előnyben részesítjük azon gyermekeket, akikre vonatkozóan jelzőrendszeri tagtól érkezik javaslat vagy jelzés, az alábbiak tekintetében:**

- ☞ a gyermek egészségi állapotára, vagy fejlődésére vonatkozóan,
- ☞ a gyermek és családja szociális helyzetére vonatkozóan,
- ☞ a család krízishelyzetére vonatkozóan.

A férőhely biztosítása után, de még a bölcsődei ellátás megkezdése előtt, vagy a kezdés első napján az intézményvezető a szülővel, törvényes képviselővel írásbeli megállapodást köt. A megállapodás egy példányát a szülő megkapja, a másik példányt pedig az intézmény őrzi az irattárban.

### 6.1.3. A nyitvatartás rendje

Az intézmény hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

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

Az intézmény üzemeltetése Létavértes Városi Önkormányzat Képviselő Testülete által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény a nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatja. A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 7 nappal - a csoportban dolgozó óvodapedagógusnak és kisgyermeknevelőknek kell összegyűjtenie és továbbítani az intézményvezető felé.

Az ügyeleti beosztást az intézményvezető, valamint a munkaközösség vezetők készítik el.

A nyitvatartási idő napi 10 óra 45 perc óra, tagóvodában 11,5 óra.

Nevelési időben az óvoda és bölcsőde minden egysége hétfőtől péntekig, reggel 6<sup>30</sup> - tól, délután 17<sup>15</sup> ig tart nyitva, kivéve a tagóvoda (Iryni utca 6. sz.) 6<sup>00</sup> – tól -17<sup>30</sup> ig tart nyitva.

Szorgalmi időben - hétfőtől - péntekig – a nyitvatartás idején belül reggel 7<sup>30</sup> -tól és délután 16 óra között az intézményvezető vagy az általános helyettesének az óvodában kell tartózkodnia.

Az intézményeket reggel a munkarend szerint 6<sup>30</sup> -s, tagóvodában 6-s dajka nyitja, aki portalanítja a termeket és szellőztet 7<sup>00</sup> -ig. Az intézményeket szintén a délutános munkarend szerint 17<sup>15</sup> -s, tagóvodában 17<sup>30</sup> dajka zárja be miután fertőtlenítő mosással felmosott minden területet.

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

A gyermekeket 7<sup>00</sup>-tól fogadja a reggeles óvodapedagógus összegyűjtve az egy szinten lévő gyermekeket, bölcsődében a bölcsőde egyik csoportjában, tagóvodában szintén egy csoportba gyülekezve. Délután 17<sup>00</sup> ig van óvodapedagógus az épületben, aki felügyeli a gyermekeket, a bölcsődében pedig kisgyermeknevelő szintén 17<sup>00</sup> ig. A gyermekek érkezése és távozása az óvodapedagógus és kisgyermeknevelő felügyelete alatt történik.

**A nyitvatartási idő egésze alatt csak óvodapedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak a gyermekek az óvodában és kisgyermeknevelő felügyelete mellett a bölcsődében.**

**Minden óvodapedagógus és kisgyermeknevelő köteles a reá bízott épületben vagy épületrészben a Házirend alapján a gyermekek magatartását és viselkedését, az épületek rendjének és tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását szem előtt tartani és ellenőrizni.**

**A gyermekek érkezésük után az intézményt csak a csoportvezető óvodapedagógus vagy az egység vezető engedélyével hagyhatják el.**

**A nevelési év folyamán a gyermekekkel kapcsolatos hivatalos ügyek intézése az igazgatóságon történhet.**

**Az intézményvezető fogadóórája minden héten kedden délelőtt 10-12 óra között van.**

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

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

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

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

**Felelős: intézményvezető, intézményvezető helyettes, tagóvoda vezető**

### ***6.1.3.1. Az intézmény helyiségeinek használói***

Az intézmény épületeit, helyiségeit minden ott tartózkodónak és oda belépőnek a rendeltetésének megfelelően kell használnia.

**Az intézmény helyiségeinek használói felelősök:**

- ☞ az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- ☞ az intézmény rendjének és tisztaságának megőrzéséért,
- ☞ a balesetvédelmi, tűzvédelmi, munkavédelmi szabályok betartásáért,
- ☞ az intézményi SZMSZ-ben és Házirendben megfogalmazott és elfogadott előírások betartásáért.

A gyermekek az intézmény helyiségeit csak felnőtt felügyeletével használhatják.

Az intézmény épületében huzamosabb ideig az intézményi dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

Idegen személy kíséret nélkül nem tartózkodhat az intézményben.

Azon szakemberek is bent tartózkodhatnak az intézményben, akik valamilyen javítási, újtási munkát végeznek az előbb felsorolt szabályok betartása rájuk is vonatkozik.

Huzamosabb ideig tartózkodhatnak az intézményben még: hitoktatók, logopédusok,



pszichológusok, mozgásterapeuták, fejlesztőpedagógusok, gyógypedagógus, szakkörvezetők, nyelvoktatók. Rájuk is vonatkoznak az előbbieken felsoroltak.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni, kölcsönadni csak az intézményvezető vagy a tagóvoda vezető írásos engedélyével lehet.

**Az intézmény helyiségeit semmilyen más célú használatra átengedni még nyitvatartási időn túl sem lehet.**

### ***6.1.3.2. Szolgáltatások az intézményben***

Minden tanév elején az igények felmérését követően megállapodás a szolgáltatást nyújtóival. A szülők a gyermekek részvételét aláírásukkal hagyják jóvá.

A szolgáltatásokat úgy kell megszervezni, hogy az óvodai napirendet ne zavarják, az óvónői felügyelet biztosítva legyen.

Az óvodában a helyileg illetékes, bejegyzett (református és katolikus) egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek, folytathatnak. Az oktatáson való részvétel a gyermekek számára önkéntes, szabad akaratukból történik, amelyhez a szülők írásos szándéknyilatkozatára is szükség van.

A hit- és vallásoktatást az egyházak által kijelölt hitoktató végzi. Az hitoktatás mindkét óvodaegységben egy meghatározott napon délután 15 óra, vagy ebéd után történhet, melyhez megfelelő helyiség és eszköztár áll rendelkezésre.

### ***6.1.3.3. A belépés és bent tartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel:***

- ☞ A szülők nyilatkozatban rendelkeznek a gyermekeiket óvodából hazavivő személyekről. A gyermekek óvodába érkezésének és távozásának lehetőségét a Házirend szabályozza és a hiányzás igazolását is.
- ☞ A szülők az óvoda következő helyiségeit használhatják: folyosó vagy öltöző helyiség, vezetői iroda, az óvoda udvara. A csoportszobában a szülők meghatározott és egyeztetett időpontban tartózkodhatnak: fogadó órákon, ünnepeken, szülői értekezleteken, munkadélutánokon, nyílt napokon.
- ☞ A dolgozók családtagjaik részére is lehetőség van indokolt esetben a bent tartózkodásra: a vezetői irodában, az öltöző helyiségeiben, az óvoda folyosóján – munkarend zavarása nélkül.
- ☞ Hozzá tartozók a gyermekek részére kijelölt helyiségekben, a tálalókonyhában, mosogató helyiségekben, mosdókban nem tartózkodhatnak.

- ☞ A dolgozók családtagjainak hosszabb ideig történő bent tartózkodásához vezetői vagy egységvezetői engedélyre van szükség.
- ☞ Az óvoda kapcsolatrendszerében érintettek részére is van lehetőség az intézményben történő bent tartózkodásra a következők szerint: a fenntartó képviselője, vagy az általa felkért szakértő (szakmai vagy gazdasági) bármikor bent tartózkodhat az intézményben, az arra kijelölt helyen az óvodavezetővel történt egyeztetés alapján. Általában a vezetői vagy egység vezetői irodában történik az előbb említett személyek fogadása, benntartózkodásának lehetővé tétele.
- ☞ A hitoktató, a logopédus, a gyermekorvos, a védőnő, műsorszervező, előadó, vagy más egyéb esetben eljáró személy az óvodavezetővel vagy egység vezetővel történő egyeztetés után tartózkodhat az intézmény bármelyik egységében, a számára kijelölt helyiségben.
- ☞ Az engedélyt adó vezető, ha szükséges kísérő személyt jelöl ki a bent tartózkodó részére.
- ☞ A bent tartózkodás ideje alatt, a munkarend megzavarására nem kerülhet sor.
- ☞ A külön foglalkozások /szakkörök/ terembérleti díj ellenében tarthatók meg.

#### 6.1.4. Intézményvezető helyettesítése

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

- ☞ vezetői,
- ☞ vezető helyettesi
- ☞ tagóvoda vezetői feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető helyettesnek kell ellátnia,
- b) az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat az „A”, vagy „B” munkaközösség vezető látja el.
- c) együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által írásban felkért pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.
- d) tagóvodában a tagóvoda vezető által kijelölt helyettes látja el.

**A vezető, illetve a vezető helyettes és tagóvoda vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:**

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

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

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 5 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.) az óvodapedagógus a kötelező órájának letöltése után is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az intézményvezető a helytesszel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek, valamint tagóvoda vezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel, munkaközösség vezetőnek jelezve hagyhatják el az intézményt.

Az óvodapedagógus munkaidőbeosztását az intézmény vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Egyéb tekintetben a Mt, a Kjt, az Nkt, továbbá a járványügyi készenlétet szabályozó Kormányrendeletekben megfogalmazott eljárásnak megfelelően, illetve az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat az irányadó.

#### **6.1.6. Az intézményvezető vagy tagóvoda vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

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

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel

az intézményben az intézményvezető helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A tagóvoda vezető tartós távolléte esetén az intézményvezető jelöli ki a helyettesítésére szolgáló személyt, mely az idő alatt ellátja feladatait. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

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

Az írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt az „A”, vagy „B” munkaközösség vezető látja el, távolléte esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesítheti.

**Reggel 7 és 8 óra között, illetve 16 órától 17 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok.**

**Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.**

## **6.2. A vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartási forma**

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

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

### **6.2.1. A szülői szervezet és az intézményvezető/tagóvoda vezető közötti kapcsolattartási rend**

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

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

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

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

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

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

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

Az intézményi szintű szülői képviseletet adja az óvoda Szülői Munkaközösségének Választmánya.

**Tagjai:** A gyermek csoportonkénti választmány két-két tagja.

**Vezetőjük:** az elnök, akit maguk közül választanak meg.

E választmány akkor határozatképes, ha az érdekeltek több mint 51 %-a jelen van. Az intézményvezető e választmányon keresztül tartja a kapcsolatot a szülőkkel.

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

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

- \* az SZMSZ elfogadásakor,
- \* a működés rendje, a gyermekek fogadása,
- \* a vezetők intézményben való benntartózkodása,
- \* belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- \* a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- \* külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,

- \* az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- \* rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- \* az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban,
- \* a házirend elfogadásakor,
- \* a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- \* a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- \* a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- \* az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- \* a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- \* a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- \* vezetői pályázatnál (amennyiben a fenntartó ezt igényli),
- \* járványügyi készenlét idején a digitális munkarendben történő fejlesztések megvalósításáról,
- \* az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

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

- \* nevelőtestület összehívását,
- \* egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

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

**Egyéb jogával, így:**

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

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

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

### 6.2.3. A szülői szervezet vezetőjének feladata

**Feladata, hogy:**

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

### 6.2.4. A szülői szervezet és a vezetőség közötti kapcsolattartási formák

**A kapcsolattartási formák jellemzően a következők:**

- \* szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- \* közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- \* munkatervek egymás részére történő megküldése,
- \* értekezletek, ülések,
- \* szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- \* a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- \* írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- \* azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- \* a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- \* járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök igénybevételével történő kapcsolattartás (telefon, e-mail, google meet, messenger alkalmazásokon),
- \* a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és

működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

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

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

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

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

### 6.3. Érdekképviselési Fórummal

Fórum működésének **célja**, hogy a bölcsődés gyermekek érdekeit szem előtt tartva a törvényes képviselők, az intézmény és a fenntartó önkormányzat képviselői együttműködjenek.

**További cél**, hogy a bölcsődei ellátással kapcsolatban esetlegesen felmerülő panasz, probléma mihamarabb azon a helyen nyerjen orvoslást, ahol felmerül.

A Szabályzat hatálya kiterjed a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsődében ellátásban részesülő bölcsődés korú személyekre.

#### Az Érdekképviselési fórum általános feladata

- Az információnyújtás a szülők felé, az intézmény céljainak, szakmai programjának megismertetése, a szakmai munka értékeinek közvetítése, az információ csere, vélemények és álláspontok egyeztetése.
- Az fórum feladata az intézménnyel jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény vezetője vagy az Érdekképviselési fórum tagjai felé:
  - ✓ Gyermekek jogainak sérelme esetén.
  - ✓ Az ellátásra vonatkozó észrevételek esetén.
  - ✓ A dolgozók kötelezettség szegése esetén.



## **Az Érdekképviselési fórum szervezete**

### **Az Érdekképviselési fórum tagjai a 1/2017. (II. 14.) EMMI rendelet figyelembevételével:**

Az érdekképviselési fórum tagjai

- választás alapján, az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül három fő;
- választás alapján, az intézmény dolgozóinak képviselésében egy fő;
- kijelölés alapján, az intézményt fenntartó szervezet képviselésében egy fő.

## **Az Érdekképviselési fórum működési rendje**

- A Fórum szükség szerint évente legalább egyszer ülésezik.
- Az ülések helyszíne: 4281 Létavértes, Debreceni utca 1. sz. nevelői szoba.
- A meghívók és előterjesztések kiküldése határideje az ülés előtti hét.
- A gyermekjogi képviselő részére biztosítani kell az érdekvédelmi fórum üléseinek időpontjáról való tudomásszerzést.
- Az elnök köteles a fórum ülését összehívni a tagok egyharmadának írásbeli kezdeményezésére, illetve beterjesztett panasz kézhezvételét követő 5. munkanapon belül.
- A Fórum üléseit az elnök akadályoztatása esetén az alelnök hívja össze és vezeti.
- A Fórum minden üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni, melynek tartalmaznia kell a hozzászólások lényegét, a hozott határozatokat, a jelenlévők névsorát.
- A gyermek szülője, törvényes képviselője továbbá a gyermekek védelmét ellátó érdekképviselési és szakmai szervek panasszal élhetnek a házirendben foglaltak szerint az intézmény vezetőjénél vagy a Fórum bármely tagjánál.
- A Fórumhoz a fenntartó is továbbítja a szülő, és a törvényes képviselő által aláírt panaszt vagy bejelentést a további kivizsgálás céljából.
- A Fórum személyes meghallgatást végez.
- A Fórum bejelentés alapján köteles a panasztevőt meghallgatni, és jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A Fórum a meghallgatást követő 15 munkanapon belül, ülésen, szótöbbséggel hozza meg az állásfoglalást, melyet írásba kell foglalni.
- Az ülés a tagok kétharmadának jelenése esetén határozatképes.
- Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- Bármely tag indítványára kötelező a titkos szavazás elrendelése.
- A Fórum névtelen bejelentéssel, panasszal nem foglalkozik.

## Az Érdekképviselési fórum jogosultságai

**Tájékoztatási és tájékozódási jog:** Az Intézmény vezetőjétől tájékoztatást kérhet a kölcsönös érdeklődésre számot tartó, gyermekeket és szülőket érintő kérdésekről, átszervezésekről.

**Véleményezési és javaslati jog:** A Fórum javaslatot tehet a bölcsőde alaptevékenységét nem veszélyeztető szolgáltatások tervezéséről és működtetéséről. Véleményt nyilváníthat a gyermekeket érintő ügyekben. A Fórum az ügyrendjét maga határozza meg.

## Az Érdekképviselési fórum kötelessége

A Fórum a panaszokat kivizsgálja és dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben, továbbá intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szerveknél.

# 7. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

## 7.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézményvezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.

- Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében a gyermekorvos és a védőnők látják el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Évente egy alkalommal fogorvosi, szemészeti és hallás szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Háziarendje

tartalmazza.

## 7.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

### **Minden óvodapedagógus feladata:**

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

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

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

A gyermekekkel meg kell ismertetni a különböző veszélyforrásokkal kapcsolatos tilos és elvárható magatartásformákat.

A gyermekekkel meg kell ismertetni az óvoda belső és külső környezetére vonatkozó közlekedési szabályokat. A rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülés útvonalát, a menekülés rendjét. Az esemény bekövetkezése után azonnal értesíteni kell a fenntartót, a rendőrséget és a tűzoltóságot.

Séták, kirándulások előtt fel kell hívni a gyermekek figyelmét a tanúsítandó magatartási szabályokra, formákra.

Az intézményvezető, a munka- és tűzvédelmi felelősök az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit ellenőrzések keretében rendszeresen figyelemmel kísérik.

A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját és a bevont dolgozókat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

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

**Különösen fontos ez, ha:**

- ❖ az udvaron tartózkodnak,
- ❖ ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás előtt stb.),
- ❖ ha az utcán közlekednek,
- ❖ ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ❖ ha a közeli építkezést stb. látogatják meg,
- ❖ és egyéb esetekben.

**Az intézmény dolgozóinak feladata:**

**Az intézmény vezetőjének feladatai az alábbiak:**

- a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése,
- gondoskodik az óvó-védő intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

**Az intézmény vezetőjének felelőssége:**

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

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

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

#### **7.2.1. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

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

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

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

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

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

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az intézményvezető felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

**A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.**

**Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:**

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

**Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:**

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

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

## **A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy**

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

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

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

#### **Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:**

- ✿ kirándulás, séta,
- ✿ színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- ✿ sport programok,
- ✿ iskolalátogatás, testvéróvoda látogatás esetleg külhonba is stb.

**A szülők beiratás alkalmával írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.** Ezt a dokumentumot a vezető az irodában tárolja és a csoportvezető óvodapedagógus új gyermekek érkezésekor ezt elkéri és kijegyzeteli magának, vagy fénymásolatát magánál tárolja.

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

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

**A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az intézményvezető/tagóvoda vezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.**

#### **Különleges előírások:**

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- ✿ Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő.
- ✿ Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.
- ✿ Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

### ***7.2.2.2. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel***

#### **Szabályai:**

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bizza, aki nem az óvoda alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéről,
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

### ***7.2.2.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok***

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

### ***7.2.3. Óvó, védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek be kell tartani az óvodában, bölcsődében való benntartózkodás során***

- balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,
- az udvar használatára vonatkozó szabályok,
- a séták alkalmára vonatkozó szabályok,
- a kirándulásokra vonatkozó szabályok,
- a tornaterem használatára vonatkozó szabályok,
- színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok,
- sport programokra vonatkozó szabályok,
- iskolalátogatásra vonatkozó szabályok,
- a szabadon választott foglalkozásokon (pl. Bózsik foci, néptánc stb.) való részvételekre



vonatkozó szabályok,

- ➔ tehetség műhelyekben való részvételekre vonatkozó szabályok,
- ➔ a nyári strandolás, medencézés alatt a vízben való tartózkodás szabályai a 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben, mesterséges vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló jogszabály alapján
- ➔ a járványügyi készenlét idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend alkalmazása.

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

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

#### ***7.2.3.1.1. Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése***

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

#### ***7.2.3.1.2. Járványhelyzet esetén***

**Járványhelyzet esetén az intézményvezető a fenntartóval egyeztetve dönt az óvoda működéséről, döntéshozatal után értesíti a dolgozókat, valamint a szülőket. Járvány**

esetén az intézményvezető dönt az ügyelet és az óvodai munka, távmunka megszervezéséről.

#### **Takarítást illetően:**

- ★ A fertőtlenítő takarítás folyamatos, figyelembe véve a Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) ajánlását
- ★ mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni,
- ★ az intézmény vezetője ellenőrzi a takarítás végrehajtását,
- ★ a fertőtlenítő nagytakarításhoz a szükséges tisztító-és fertőtlenítő szereket a fenntartó biztosítja, melyet az Operatív Törzs számára biztosít.
- ★ A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

#### **Intézmények látogatása, rendezvények, kirándulások:**

- ☀ nevelési-oktatói intézményeket kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja,
- ☀ oktatásban és nevelésben, illetve az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vegyen részt,
- ☀ az intézmények tájékoztassák a szülőket arról, hogy amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról,
- ☀ szülő köteles az intézményt értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van,
- ☀ az a gyermek, tanuló vagy pedagógus, aki bármilyen betegség miatt otthon maradt, a házi orvos, a kezelőorvos igazolásával vagy kórházi zárójelentéssel mehet újra az intézménybe,
- ☀ hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni.

A köznevelési intézménynek meg kell tennie a szükséges intézkedéseket csoportosulás esetén, mind az intézmény területén, mind az intézmény előtt. A csoportszobákban gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről. Testnevelést, mozgást az időjárás függvényében szabadban javasolt tartani. A védőtávolság betartása különösen fontos mosdókban, öltözőkben. járvány ideje alatt javasolt, hogy a közös programokat, rendezvényeket halasszuk el. Szülőértekezleteket, online formában, vagy udvaron megfelelő távolságot betartva valósítsák meg.

„A járványügyi készültségi időszak védelmi intézkedéseiről szóló 431/2020. (IX. 18.) Korm. rendelet értelmében a köznevelés intézmény területére az ott foglalkoztatott személyen, az ott

szükséges karbantartási, illetve javítási munkát végző személyen, a jogszabályon alapuló kötelezettség teljesítése céljából érkezőn, a gyermekén vagy tanulón, valamint a gyermeket vagy tanulót kísérő nagykorú személyen kívül más személy nem léphet be. A gyermeket vagy tanulót kísérő egy fő nagykorú személy csak maszkban léphet be az intézménybe, a testhőmérséklet-mérési pontig.”

#### **Egészségügyi szempontból fontos intézkedések:**

- ♥ az intézmények bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt kell biztosítani, annak használatára fel kell hívni a figyelmet,
- ♥ testhőmérsékletének mérése érkezéskor,
- ♥ szociális helyiségekben biztosítani kell a szappanos kézmosási lehetőséget, melyet lehetőség szerint vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséggel kell kiegészíteni,
- ♥ kiemelt figyelmet kell fordítani az alapvető higiénés szabályok betartása, alkoholos kézfertőtlenítő biztosítása,
- ♥ a személyi higiéné alapvető szabályairól a gyermekek, tanulók kapjanak részletes, az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást köhögési etikettet: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemeteskukába dobása és alapos kézmosás, esetleg kézfertőtlenítés,
- ♥ köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelni kell az intézmény tisztaságára, a napi többszöri fertőtlenítő takarítás (termekben, a folyosókon és a szociális helyiségekben) elvégzésére,
- ♥ takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, tanulók egészségét ne veszélyeztesse,
- ♥ a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre, mely vonatkozik minden zárt térre, így a folyosókra, valamint a szociális helyiségekre is,
- ♥ javasolt a minél gyakoribb, nyitott ablakokon keresztüli természetes szellőztetés,
- ♥ óvodában-bölcsődében használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell.

#### **Étkezésre vonatkozó szabályok:**

- ➔ ügyelni kell az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére,
- ➔ felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,

- étkezés előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek alapos szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére,
- étkezéseket úgy kell megszervezni, hogy az óvodai-bölcsődei csoportok keveredése elkerülhető legyen, sorban állás esetén a védőtávolság betartható legyen,
- fontos a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, önkiszolgáló rendszerben történő tálalásnál az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- étkeztetést végző személyzet számára vírusölő hatású, alkoholos kézfertőtlenítő szert kell biztosítani, és annak rendszeres használatára fokozott hangsúlyt kell fektetni,

### **Gyermekek hiányzásának kezelése:**

- ⊗ „Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírushatás szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni. Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára.”
- ⊗ „A gyermek, a tanuló távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint érvényes, azok betartása szerint szükséges eljárni.”

### **Teendők beteg személy esetén:**

- ☺ „Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni, egyúttal értesíteni kell az orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről.
- ☺ Gyermek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodni kell, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek házi orvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.
- ☺ A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.
- ☺ Amennyiben felmerül a COVID-19 fertőzés gyanúja, fontos, hogy megfelelő felkészültséggel rendelkező egészségügyi dolgozó kerüljön értesítésre. A házi orvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan

nyilatkozni. Amennyiben fennáll a gyanú, nekik kötelességük az NNK által kiadott aktuális eljárásrendnek megfelelően ellátni a beteggel kapcsolatos teendőket.

- ☉ A gyermek az óvodába-bölcsődébe – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, melyet az intézmények el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül.
- ☉ Amennyiben krónikus betegséggel élő gyermek az új koronavírus okozta járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, erről a kezelőorvosnak kell döntenie, mely alapján a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.”

### **Intézkedések fertőzéssel érintett intézmények esetén:**

- ✿ saját protokoll kidolgozása, bevezetése,
- ✿ rendkívüli szünet ideje alatt, ha a fenntartó vagy Emmi nem rendelkezik másképp, akkor biztosítani kell a gyermekek számára az online kapcsolattartást.
- ✿ „A járványügyi intézkedések meghatározása (beleértve a karantén elrendelését, feloldását stb.) a területi népegészségügyi hatóság, míg a tanügyi intézkedésekre (így a rendkívüli szünet vagy a tantermen kívüli, digitális munkarend elrendelésére vagy visszavonására) vonatkozó javaslat felterjesztése az Emberi Erőforrások Minisztériuma feladata. Amennyiben egy köznevelési intézményben COVID-19 fertőzés ténye igazolódik, arról a területi népegészségügyi hatóságot, azaz a Megyei/Fővárosi Kormányhivatal népegészségügyi feladatkörben eljáró járási/kerületi hivatalát, valamint tankerületi intézmény esetén a tankerületet, minden egyéb köznevelési intézmény esetén a vedekezesakozneveloben@emmi.gov.hu címen az Emberi Erőforrások Minisztériumát haladéktalanul tájékoztatni kell.” **Bölcsőde esetében a fenntartó rendelkezik a zárást illetőleg.**
- ✿ „Az NNK - a területi népegészségügyi hatóság, azaz a Megyei/Fővárosi Kormányhivatal népegészségügyi feladatkörben eljáró járási/kerületi hivatala által elvégzett járványügyi vizsgálat és kontaktkutatás eredménye alapján – az azonnali intézkedésekről az EMMI Köznevelésért Felelős Államtitkárságát tájékoztatja azon köznevelési intézmények, illetve feladatellátási helyek alapadatai megadásával együtt, amelyekről bebizonyosodik, hogy az intézménnyel jogviszonyban álló tanuló, pedagógus vagy egyéb személy tesztje koronavírus-pozitív.”
- ✿ „A közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 417/2020. (VIII. 30.) Korm. rendelet 26.§ értelmében a koronavírus-világjárvány által okozott fertőzés vagy fertőzött személyek megjelenése a nevelési-oktatási intézményben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi 9 CXC. törvény 30. § (5) bekezdése szerinti megyére,

fővárosra kiterjedő veszélyhelyzetnek minősül. Ennek megfelelően koronavírus érintettség esetén az adott intézményben vagy település intézményeiben csak az Oktatási Hivatal rendelhet el rendkívüli szünetet.”

- ✿ „Az adatok alapján az EMMI és az NNK közösen megvizsgálja, hogy szükséges-e elrendelni az intézményben más munkarendet. Az intézményben vagy azon belül meghatározott osztályokban a tantermen kívüli, digitális munkarend határozott időre történő bevezetéséről az Operatív Törzs dönt. Az intézmény haladéktalanul tájékoztatást kap a döntésről. Az átállást okozó állapot megszűnése után az intézmény jelzést kap arra, hogy térjen vissza a normál munkarend szerinti oktatás folytatására. A további népegészségügyi döntéseket az NNK és az érintett szervezetek hozzák meg és hajtják végre.”
- ✿ „Amennyiben egy nevelési-oktatási intézményben átmenetileg elrendelésre kerül a tantermen kívüli, digitális munkarend, a gyermekfelügyeletet az érintett intézményben meg kell szervezni a szülők támogatása érdekében. Amennyiben az intézményben objektív okokból nem szervezhető meg a gyermekfelügyelet, arról a tankerületi központ gondoskodik.”
- ✿ „A gyermekfelügyelet során a gyermekétkeztetési feladat ellátójának változatlanul biztosítania kell a gyermekétkeztetést.”

#### **Óvodai benttartózkodásra vonatkozó szabályok:**

- ➔ A szülők az intézmény épületébe nem léphetnek be!
- ➔ Ügyintézés esetén a szülők is - az óvoda területén - az intézményvezetői kérésnek megfelelően maszkban, kézfertőtlenítést követően tartózkodhatnak.
- ➔ A további tájékoztatás érdekében a digitális munkarend során alkalmazott, használt felületeket működtetjük.

#### **Mindennapi nevelés-oktatás**

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

#### **7.2.3.1.3. *Hiányzás esetén az étkezés lemondása a következőképpen történhet:***

- A lemondás minden nap **8<sup>30</sup>ig** történhet a csoportvezető óvodapedagógusoknak jelezve.
- A lemondás a következő naptól érvényes és a **hiányzás 2. napjától** írható jóvá a következő havi befizetéskor.
- A teljes hét lemondása a megelőző hét péntekjén délig tehető meg.
- A be nem jelentett hiányzást nem lehet figyelembe venni, s ezért a szülő visszafizetési kötelezettséget nem kérhet.
- A fizetési hátralékot minden hónap végéig rendezni kell.
- A fizetési emlékeztetőt legalább két alkalommal (egyszer szóban, egyszer írásban) kell jelezni a szülő felé. Ha ez ideig sem fizeti be a térítési díjat, szankcióval lehet élni.

Az előre befizetett térítési díjak visszafizetéséről a térítési díjbeszedő gondoskodik abban az esetben, ha:

- a gyermek óvodai jogviszonya megszűnik,
- a család elköltözik a településről,
- intézményváltás következik be.

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

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

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

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

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

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

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

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

**A megbízás visszavonásig szól.**

### 7.2.4. **Rendkívüli esemény vagy bombariadó**

Az intézményi Honvédelmi Intézkedési Terv részletesen tartalmazza a rendkívüli események esetén szükséges teendőket.

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

**Rendkívüli eseménynek minősül különösen:**

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

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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



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

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

**A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:**

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a gyermekekért felelősséggel tartozó óvodai dolgozónak a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, az óvoda dolgozója hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodai dolgozónak meg kell számolnia!

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

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

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

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

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

- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

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

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

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

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

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

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

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

- az épület folyosóján és az óvodatitkár irodájában.

## 7.3. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

### 7.3.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése

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

**A reklámtevékenység engedélyeztetése:**

- ▶ a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az intézményvezető, vagy az intézményvezető – helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni (szerepel rajta az óvodai bélyegző),
- ▶ a jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselőtestület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.

### **Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:**

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

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

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

### **7.3.2. Az intézmény hirdetőtábla használatának szabályai**

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül. Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos! **A vezető, illetve a tagóvoda vezető, vagy a helyettesek kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.**

### **7.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé**

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

#### **Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:**

- ☞ az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- ☞ a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- ☞ a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- ☞ nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

## 8. AZ INTÉZMÉNYI NYILVÁNOSÁGÁVAL RENDELKEZÉSEK

## DOKUMENTUMOK KAPCSOLATOS

### 8.1. A működés alapdokumentumai

- ☞ Alapító Okirat
- ☞ Pedagógiai Program
- ☞ Szervezeti és Működési Szabályzat
- ☞ Házirend
- ☞ Éves Munkaterv
- ☞ Éves Beszámoló

### 8.2. Az Alapító Okirat elhelyezése

- ☞ a fenntartónál,
- ☞ az intézmény vezetőjénél,
- ☞ az irattárban,
- ☞ intézményünk honlapján,
- ☞ az Államkincstárban.

### 8.3. A működési alapdokumentumok elhelyezése

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

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

- ☞ fenntartó,
- ☞ intézményi honlap,
- ☞ az intézményvezetői iroda,
- ☞ KIR.

A dokumentumokba betekinthetnek az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

## 8.4. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az intézmény vezetőjétől, tagóvoda vezetőtől az intézményvezető helyettesektől, a bölcsődei munkaközösség vezetőtől és az óvodapedagógusoktól, kisgyermeknevelőktől.

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

- ☞ Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- ☞ Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az intézményvezetőnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

## 8.5. Tájékoztató Házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos és bölcsődés gyermekek szüleinek a beiratkozás alkalmával a rövidített Házirend fénymásolt példányát - az átvételt szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv különösen elhelyezésre kerül a vezetői irodában, valamint minden csoportban.

## 8.6. Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

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

- ▶ **229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1)** pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok
  - a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
  - b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
  - c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
  - d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések,

vizsgálatok nyilvános megállapításait,

e) a nevelési intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza

► **229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (2) pontja** alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- ✓ az óvodapedagógusok számát,
- ✓ iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- ✓ a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- ✓ az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott rendszergazda részére.

**Az adatközlés időpontja:** A megbízott rendszergazda az intézményvezető által biztosított adatokat az **október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére**, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP – jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

**Felelős:** intézményvezető

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

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

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

**Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről**, (keret függvénye) eszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.

**Felelős:** intézményvezető

**Időpont:** a megelőző nevelési év évváró szülői értekezlete.

## 8.7. Az intézményi jutalmazás normái

### 8.7.1. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai

Intézményünkben a „**Teljesítmény értékelési**” szabályzat tartalmazza.

Jutalomban az a pedagógus részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett:

A pedagógiai programban foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és az éves ütemtervben rögzített anyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a gyermekek:

- ★ önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,
- ★ a fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás,
- ★ az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai.

A kötelezően előírt és megtartott tevékenységeken/foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az óvodának végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai:

- ★ a tevékenységeken/foglalkozásokon keletkezett produktumok,
- ★ az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- ★ a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok stb.).

Emberi-etikai helytállás, a gyermekekhez, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:

- ★ az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- ★ szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésein) kinyilvánított vélemény.

Kimutatható az óvoda jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett óvodai és óvodán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:

- ★ az óvoda fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
- ★ óvodai versenyekre történő felkészítés, részvétel,
- ★ táborok szervezése,
- ★ nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka stb.,
- ★ a végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezőök, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, melynek indikátorai:

‡ vezetői beszámolók,

- ✦ az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- ✦ értekezleteken elhangzott véleményalkotás.

A szakmai munkaközösség-vezető, illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységéről, melynek indikátorai:

- ★ munkaközösség-vezetői beszámoló,
- ★ az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- ★ az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:

- ★ a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei,
- ★ az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- ★ az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

A nevelő munka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói:

- ★ kiemelkedő csoportvezetési munka melyben alapvetően meghatározó az óvodai élet szabályainak betartása,
- ★ a kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások, táborok szervezése, sportfoglalkozások),
- ★ folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés, és környezetkultúra szintjének emeléséért,
- ★ példamutató pedagógus-gyermek kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód,
- ★ közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén,
- ★ az óvodai rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése,
- ★ a nevelőtestületi értékrend egységes képviselése.

Az oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

- ★ a tevékenységek/foglalkozások magas színvonalú megtartása (látogatások tapasztalatai, a gyermekek felméréseinek eredményei képességeik szerint),
- ★ bemutatók, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások,
- ★ szakmai munkaközösség vezetése,
- ★ aktív részvétel a közösségi munkában,
- ★ az óvoda jó hírnevének öregbítésében való aktív részvétel,
- ★ a pályakezdő fiatalok segítése,
- ★ a szakmai munka megújításában való aktív részvétel,



- ★ kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (a gyermekek sikeresen szerepelnek versenyeken),
- ★ képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű gyermekeket és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű eredményt ér el velük,
- ★ folyamatosan és sokoldalúan képezi magát, melyet munkájában hasznosít,
- ★ differenciált munkát végez a nevelő-oktató munkában.

### 8.7.2. Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai

- ★ Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- ★ Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- ★ Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- ★ Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- ★ Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- ★ Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- ★ Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az intézményvezető dönt.

## 8.8. Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”

A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról az intézményvezető gondoskodik.

## 8.9. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

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

**Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát.** Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket. Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. A

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

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

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptemberében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket a csoportban dolgozó óvodapedagógusok felméri, az óvodatitkár pedig összesíti és továbbítja az intézményvezetőnek, aki tájékoztatja az egyház képviselőjét, az egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

## **8.10. Hivatali titok megőrzése**

Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül.

### **Hivatali titoknak minősül:**

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

## **8.11. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére**

### **Általános rendelkezések**

#### **Jogszabályi háttér**

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

**A vagyonyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed** az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- ★ az intézmény vezetője,
- ★ az intézményvezető helyettese.

#### **A vagyonyilatkozat-tétel hatálybalépése**

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

**Felülvizsgálat módja:** jogszabályi változás

#### **A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége:**

#### **A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett**

- a) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- b) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- c) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik 2 évenként köteles eleget tenni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

#### **A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy**

Az intézményvezető esetében a fenntartó, az intézményvezető helyettes, esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, az intézményvezető.

#### **A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése**

★ A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.

A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

#### **A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai**

- ★ A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- ★ A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettől marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodatitkár, elektronikus formában a rendszergazda)

az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

- ★ A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./.
- ★ A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- ★ A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- ★ A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes esetében az intézményi páncélszekrényben történik.

## 8.12. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. Az óvodapedagógus, a dajka, a pedagógiai asszisztens a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron, és séta során sem használhatja.

Munkaidőben a telefonon facebookon, Messengeren csak indokolt esetben lehet a dolgozó munkájával kapcsolatosan. Munkaidőben játszani a telefonon szigorúan tilos!

## 8.13. A helyiségek használati rendje

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

**Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házi rendje tartalmazza:**

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

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a jogszabályok szabályozzák. A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne

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

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

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

- ★ a közös tulajdont védeni,
- ★ a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- ★ az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- ★ az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- ★ tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- ★ a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

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

#### **8.14. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek, intézkedésének rendje**

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

**A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az intézmény:**

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

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

**Ennek értelmében közérdekű adat:**

- \* az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy

közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

**igy különösen:**

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

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

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

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

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

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az 1 számú mellékletben található „A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda és Bölcsőde Általános és jellemzően óvodai feladatellátásával összefüggő **Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzata**”

A közérdekű adatok a 2 számú mellékletben található „**A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételének rendjéről, valamint a közérdekű adatok megismerése iránti igények teljesítési rendjéről**”

## **8.15. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

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

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

**A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:**

- \* el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- \* az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,

- \* az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- \* az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

### 8.15.1. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

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

A tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. **A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személy az óvodatitkár férhet hozzá.**

### 8.15.2. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak

**Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

**Különleges adat:**

- a. faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviseleti szervezeti tagságra, a szexuális

életre vonatkozó személyes adat,

- b. az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

**Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől. Így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

## **ÉRTELMEZÉSEK:**

**Elektronikus irat:** számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

### **Funkciók:**

**Érkeztető:** a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

**Szignáló:** az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

**Iktatást végző:** az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expediálhatja, továbbíthatja.

**Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése.

Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

**Adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

**Adattovábbítás:** ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

**Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező



szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

**Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

**Nyilvánosságra hozatal:** ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

**Adatbiztonság:** az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy megsemmisülés ellen.

**Iratnak minősül:** Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

**Iratkezelő:** Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

**Ellenőrzés:** Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását a vezető ellenőrzi.

Az iratkezelés szakmai felügyeletét az intézményvezető látja el. **A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:**

- \* rendszeresen, illetve szűrőpróba szerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- \* az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- \* ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

### 8.15.3. Elektronikus iratok létrehozása

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

**Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:**

- \* név,

- \* kiterjesztés,
- \* hely,

**továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):**

- \* létrehozás dátuma,
- \* utolsó módosítás dátuma,
- \* utolsó hozzáférés dátuma,
- \* rejtett, írásvédett.

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

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

#### **Fájlok elnevezéseinek alapelvei**

- \* A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- \* a fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint \_ karakterrel kell helyettesíteni,
- \* ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

#### **8.15.4. Elektronikus iratok küldése, fogadása**

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni. Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni. Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

#### **8.15.5. Archiválás, biztonsági mentés**

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés külső USB adattárolókra történik és az óvodatitkári iroda páncélszekrényében kell őrizni.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait Létavértes Város Önkormányzatának rendszergazdája látja el.

**Az intézmény vezetője felelős:**

- \* az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- \* kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- \* az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- \* az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- \* az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- \* egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

## 8.16. Az iratkezelés szervezeti rendje

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

- \* az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- \* szolgálja az intézmény és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- \* az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

### 8.16.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

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

**a vezető**

- \* elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- \* jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására,
- \* jogosult kiadványozni,
- \* kijelöli az iratok ügyintézőit,
- \* meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,

- \* ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- \* figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- \* irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár és a rendszergazda munkáját,
- \* előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- \* intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- \* az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- \* rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- \* informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- \* jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

### **8.16.2. Az iratkezelési feladatok megosztása**

#### **Óvodatitkár**

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

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

utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a vezető utasítása alapján,

- \* intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, intézményen belüli továbbítását,
- \* az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az intézmény,
- \* a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- \* iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- \* az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról,
- \* ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás),
- \* kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,
- \* amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét rögzíti,
- \* a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- \* biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- \* a vezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,
- \* a vezető utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

### **8.16.3. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai**

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit a vezető utasítása alapján a rendszergazda gyakorolja.

Az intézmény nem rendelkezik külön rendszergazdával, Létavértes Város Önkormányzata biztosítja azt a személyt, aki időközönként segítséget nyújt.

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani. A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását a vezetői jóváhagyás után el kell végezni. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági

követelmények szintjén kell összeállítani.

#### **8.16.4. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése**

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

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit – az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia.

#### **8.16.5. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések**

Az óvoda bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

### **8.17. Záró rendelkezések**

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

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény \_\_\_\_\_ iktatószámmal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

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

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

**Módosítása:** az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség, az elnök, az érdekképviseleti fórum tagjai, elnöke és a jogszabályi kötelezettség.

#### **Az SZMSZ nyilvánossága**

- ☀ A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben

használják helyiségeit.

- ☀ Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- ☀ A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

## **ZÁRADÉK**

**Létavértes, 2022. 08. 27.**

Készítette: \_\_\_\_\_

Harmati Zoltánné

Intézményvezető

## N y i l a t k o z a t o k

„A szülői képviselet, a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda Bölcsőde SzMSz-ének elfogadásához jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát az Nkt. 25. § (4) bek. és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82.§ (6) bekezdés értelmében a Szülői szervezet az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Létavértes, 2022. 09. 22.

---

SZMK elnöke

---

Érdekképviseleti Fórum elnöke

A Közalkalmazotti Tanács Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde SzMSz -ének elfogadásához jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez általános véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Létavértes, 2022. 09. 01.

---

Közalkalmazotti Tanács elnöke

**Helyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat** a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde SzMSz -ének elfogadásához 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól 10. § (5) bek. alapján a helyi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában megfogalmazottoknak megfelelően jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Létavértes, 2022. 09. 22.

Ph.

---

Helyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke



A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő jelenlévők 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján 2022. augusztus 31. napján a Szervezeti és Működési Szabályzatát \_\_\_\_/2022. határozatszámom az Nkt. 25. § (4) bek. és az Nkt. 70. § (2) b bek. alapján elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Létavértes, 2022. 08. 31.

---

Máténé Laczkó Lilla  
intézményvezető helyettes

---

Pujáné Papp Mária Magdolna  
intézményvezető helyettes  
jegyzőkönyvvezető

---

Kontor Krisztina  
tagóvoda vezető

---

Somlyai Lilla  
bölcsődei munkaközösség vezető

Ph.

---

Harmati Zoltánné  
intézményvezető

**A fenntartó megismerte, elfogadta**

A fenntartó önkormányzat \_\_\_\_\_ határozatszámom megismerte, elfogadta a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde SZMSZ-ének módosítását, amelyet az intézmény nevelőtestülete 2022. 08.31. elfogadott.

Létavértes, 2022. 09. \_\_\_\_\_

Ph.

---

Menyhárt Károly  
polgármester

## Testületi határozat

## MELLÉKLETEK

**1.számú melléklet: Adatkezelési szabályzat**

**A LÉTAVÉRTESI GYERMEKSZIGET ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK  
1 számú MELLÉKLETE**

**A LÉTAVÉRTESI GYERMEKSZIGET ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE ÁLTALÁNOS  
ÉS JELLEMZŐEN ÓVODAI FELADATELLÁTÁSÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ  
ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

<b>I. FEJEZET</b> .....	<b>167</b>
<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>167</b>
AZ ADATKEZELÉS ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ FONTOSABB JOGSZABÁLYOK.....	167
FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK .....	167
A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA .....	169
<b>II. FEJEZET</b> .....	<b>170</b>
AZ ADATVÉDELEM, ADATBIZTONSÁG ÉS ADATKEZELÉS RENDSZERE.....	170
AZ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ .....	170
AZ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ JOGÁLLÁSA .....	171
TÁJÉKOZTATÁS SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉRŐL .....	171
AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA .....	172
KÜLÖNLEGES ADATOK KEZELÉSE .....	172
<b>ADATTOVÁBBÍTÁS</b> .....	<b>173</b>
ADATTOVÁBBÍTÁS SZERVEZETEN BELÜL .....	173
ADATTOVÁBBÍTÁS A KÖZNEVELÉSI INFORMÁCIÓS RENDSZERBE.....	173
ADATTOVÁBBÍTÁS SZERVEZETEN KÍVÜLRE .....	174
ADATTOVÁBBÍTÁS MEGKERESÉS ALAPJÁN .....	175
A KÜLFÖLDRE IRÁNYULÓ ADATTOVÁBBÍTÁS.....	175
A SZEMÉLYES ADATOK HARMADIK ORSZÁGOKBA VAGY NEMZETKÖZI SZERVEZETEK RÉSZÉRE TÖRTÉNŐ TOVÁBBÍTÁSA	176
AZ ADATTOVÁBBÍTÁSRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS ELV	176
ADATTOVÁBBÍTÁS MEGFELELŐSÉGI HATÁROZAT ALAPJÁN	176
A STATISZTIKAI CÉLÚ ADATTOVÁBBÍTÁS	177
AZ ADATTOVÁBBÍTÁSOK KÖZÖS SZABÁLYAI .....	177
<b>III. FEJEZET</b> .....	<b>177</b>
A SZEMÉLYES ADATOK FELDOLGOZÁSA .....	177
<b>IV. FEJEZET</b> .....	<b>177</b>
<b>A SZEMÉLYES ADATOK NYILVÁNTARTÁSA</b> .....	<b>177</b>
A GYERMEK SZEMÉLYES ADATAINAK NYILVÁNTARTÁSA .....	177
AZ ADATKEZELÉS RENDJE, DOKUMENTUMAI	178
AZ ADATKEZELÉS, ADATTÁROLÁS HELYE, IDŐTARTAMA .....	180
A GYERMEK ADATAINAK TOVÁBBÍTÁSA .....	180
<b>VI. FEJEZET</b> .....	<b>180</b>
A MŰKÖDÉS SORÁN KELETKEZŐ ADATOK VÉDELME ÉRDEKÉBEN SZÜKSÉGES INTÉZKEDÉSEK .....	180
<b>VII. FEJEZET</b> .....	<b>181</b>
AZ ÉRINTETT JOGAI ÉS AZOK ÉRVÉNYESÍTÉSE .....	181
AZ ÉRINTETT ELŐZETES TÁJÉKOZTATÁSHOZ VALÓ JOGÁNAK BIZTOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	182
AZ ÉRINTETT HOZZÁFÉRÉSHEZ VALÓ JOGÁNAK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	182
AZ ÉRINTETT TÖRLÉSHEZ VALÓ JOGÁNAK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	183
AZ ÉRINTETT ADATKEZELÉS KORLÁTOZÁSÁHOZ VALÓ JOGÁNAK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	183

<b>VIII. FEJEZET</b> .....	<b>184</b>
<b>ADATVÉDELMI INCIDENS</b> .....	<b>184</b>
AZ ADATVÉDELMI INCIDENS ÉSZLELÉSE, ÉRTÉKELÉSE.....	184
AZ ADATVÉDELMI INCIDENS BEJELENTÉSE A FELÜGYELETI HATÓSÁGNAK .....	185
AZ ÉRINTETT TÁJÉKOZTATÁSA AZ ADATVÉDELMI INCIDENSRŐL .....	186
<b>IX. FEJEZET</b> .....	<b>186</b>
<b>SZÁMÍTÓGÉPEN (ADATHORDOZÓN) TÁROLT ADATOK</b> .....	<b>186</b>
<b>MANUÁLIS KEZELÉSŰ ADATOK</b> .....	<b>187</b>
<b>X. FEJEZET</b> .....	<b>187</b>
<b>A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNY ÉS ANNAK TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE</b> .	<b>187</b>
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>188</b>
Záradék.....	26
1. függelék.....	27

A létavértesi Gyermeksziget Óvoda és Bölcsőde (továbbiakban: **Intézmény**) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: **Infotv.**), valamint az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (a továbbiakban: **GDPR**) alapján az Intézmény (ezen belül is jellemzően az óvodai feladatellátás) adatvédelmének, adatbiztonságának és adatkezelésének rendjére az alábbi szabályzatot alkotja.

## I. Fejezet

### Általános rendelkezések

#### Az adatkezelés alapjául szolgáló fontosabb jogszabályok

- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) a továbbiakban: **GDPR**;
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban **Infotv.**);
- a nemzeti köznevelésről 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: **Nkt.**);
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: **EMMI rendelet**);
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény;
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet.

#### Fogalom meghatározások

##### 1. §

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

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



hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;

- **nyilvántartási rendszer:** a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;
- **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
- **tiltakozás:** az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri;
- **adatvédelmi incidens:** a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;
- **kötelező adatkezelés:**
  - o törvény vagy - törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben, különleges adatnak vagy bűnügyi személyes adatnak nem minősülő adat esetén - helyi önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból elrendeli, vagy
  - o az adatkezelés az adatkezelő törvényben meghatározott feladatainak ellátásához feltétlenül szükséges és az érintett a személyes adatok kezeléséhez kifejezetten hozzájárult,
  - o az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
  - o az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;

## A szabályzat célja és hatálya

### 2.§

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

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

(3) E szabályzat személyi hatálya kiterjed az óvodai feladatellátással érintett

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

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

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

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

(6) Az Intézménnyel az óvodai feladatellátással összefüggő alkalmazotti (alkalmazotti jogviszony

alatt a közalkalmazotti, munkaviszony és megbízási jogviszony egyaránt értendő) jogviszonyban állók, valamint alkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékók, az Intézményhez álláspályázatot benyújtók személyes adatainak kezelését külön szabályzat tartalmazza.

## **II. Fejezet**

### **Az adatvédelem, adatbiztonság és adatkezelés rendszere**

#### **3.§**

(1) Az intézményvezető, valamint az adatkezelésben részvevő, az Intézmény valamennyi, óvodai feladatellátással érintett alkalmazottja köteles gondoskodni a jelen szabályzatban foglaltak betartásáról és betartatásáról.

### **Az adatvédelmi tisztviselő**

#### **4.§**

(1) Az Intézmény adatvédelmi tisztviselői feladatait Remete Orsolya látja el.

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

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

- a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az Intézmény vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére a GDPR, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- b) ellenőrzi a GDPR-nak, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az Intézmény vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben résztvevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
- c) szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- d) együttműködik a felügyeleti hatósággal;
- e) adatvédelmi incidens esetén segítséget nyújt a felügyeleti hatóság irányába történő bejelentésnél,
- f) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve a GDPR 36. cikkében említett előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

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

(5) Az adatvédelmi tisztviselő közreműködik, illetve segítséget nyújt

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

### **Az adatvédelmi tisztviselő jogállása**

#### **5.§**

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

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

(3) Az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől nem fogadhat el. Az Intézmény vagy az adatfeldolgozó az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az Intézmény fenntartójának, a Létavértesi Közös Önkormányzati Hivatal mindekori vezetőjének tartozik felelősséggel.

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

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

### **Tájékoztatás személyes adatok kezeléséről**

#### **6.§**

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

(2) Az (1) bekezdés szerinti tájékoztatást

- a) az Intézmény óvodai jogviszonyt létesítő személyek (gyermek) törvényes képviselői részére a gyermek Óvodába történő beiratkozása alkalmával;

- b) az Intézmény óvodai felvételi jelentkezést benyújtók részére a felvételi tájékoztató keretében;
- c) a jelen szabályzat 2. § (4) bekezdésében meghatározott személyek számára a személyes adat kezelésének megkezdését megelőzően;
- d) valamennyi egyéb esetben a személyes adat kezelésének megkezdését megelőzően kell megadni.

(3) A tájékoztatást az Intézmény fenntartójának <https://www.letavertes.hu/CPage.aspx?key=53> elérésű című honlapján is el kell helyezni, valamint papír alapon ki kell függeszteni mindenki számára nyitott helyen/helyiségben, illetve az érintett részére papír alapon át kell adni.

## Az adatkezelés jogalapja

### 7.§

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

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

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

## Különleges adatok kezelése

### 8.§

(1) Különleges adatok kezelése alapvetően tilos, kivéve ha

- a) az érintett írásban kifejezett hozzájárulását adta az említett személyes adatok egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- b) az adatkezelés az adatkezelőnek vagy az érintettnek a foglalkoztatást, valamint a szociális biztonságot és szociális védelmet szabályozó jogi előírásokból fakadó kötelezettségei teljesítése és konkrét jogai gyakorlása érdekében szükséges;
- c) az adatkezelés jogi igények megállapításához, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges;
- d) az adatkezelés megelőző egészségügyi vagy munkahelyi egészségügyi célokból, a munkavállaló munkavégzési képességének felmérése, orvosi diagnózis felállítása, egészségügyi vagy szociális ellátás vagy kezelés nyújtása, illetve egészségügyi vagy szociális rendszerek és szolgáltatások irányítása érdekében szükséges;
- e) az adatkezelés a népegészségügy területét érintő olyan közérdekből szükséges, mint a

határokon át terjedő súlyos egészségügyi veszélyekkel szembeni védelem vagy az egészségügyi ellátás, a gyógyszerek és az orvostechnikai eszközök magas színvonalának és biztonságának a biztosítása, és olyan uniós vagy tagállami jog alapján történik, amely megfelelő és konkrét intézkedésekről rendelkezik az érintett jogait és szabadságait védő garanciákra, és különösen a szakmai titoktartásra vonatkozóan.

(2) Az Intézmény az (1) bekezdésben meghatározottak alapján kezelhet különleges adatokat az óvodai feladatellátással összefüggésben, amennyiben az adatkezelés jogalapja fennáll.

(3) Az Intézmény az óvodai feladatellátással összefüggő különleges adatok kezelését fokozott védelmi intézkedések betartása mellett (fizikai és elektronikus biztonság egyaránt) végzi.

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

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

## **Adattovábbítás**

### **Adattovábbítás szervezeten belül**

#### **9.§**

(1) Az Intézmény szervezetén belül jelen szabályzat tárgykörével összefüggő személyes adatok – a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig – csak olyan, az adatkezelésre jogosult személyhez továbbíthatók, amelynek, illetve akinek feladata ellátásához a személyes adatok megismerése és kezelése szükséges és az adatkezelésre megfelelő joggal rendelkezik.

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

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

#### **10.§**

(1) Az Intézmény az óvodai feladatellátásával összefüggésben köteles a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni.

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

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

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

Az intézményvezető a KIR-en keresztül kinyomtatja az Igazolólap oktatási azonosítószámáról dokumentumot, melyet átad az érintettek számára.

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

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

(6) Az óvodai jogviszonnyal érintett gyermek jogviszonyának megszűnése esetén az Intézményvezető - statisztikai céllal közli a KIR-en keresztül, hogy a gyermek jogviszonya milyen jogcím alapján szűnt meg.

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

### **Adattovábbítás szervezeten kívülre**

## **11. §**

(1) Az Intézmény működése során kezelt személyes adatot csak akkor továbbíthatja más szervhez, ha azt jogszabály megengedi, vagy ha az érintett ehhez hozzájárult. Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az Intézmény a felvett adatokat jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a rá vonatkozó kötelező adatkezelés teljesítése céljából, vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából - ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll további külön hozzájárulás nélkül - valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is továbbíthatja.

(2) Az adattovábbítást megelőzően az Intézményvezető megvizsgálja a továbbítandó személyes adatok pontosságát, teljességét és naprakészségét.

(3) Amennyiben a (2) bekezdésben meghatározott vizsgálat eredményeként az állapítható meg, hogy a továbbítandó adatok pontatlanok, hiányosak vagy már nem naprakészek, azok kizárólag abban az esetben továbbíthatóak, ha

- a) az az adattovábbítás céljának megvalósulásához elengedhetetlenül szükséges, és
- b) az adattovábbítással egyidejűleg tájékoztatja a címzettet az adatok pontosságával, teljességével és naprakészségével összefüggésben rendelkezésére álló információkról.

(4) Az Intézmény csak olyan személyes adatot továbbíthat, amelynek jogszabály alapján adatkezelője, vagy amit más adatkezelőtől jogszerűen átvett, amennyiben ezt az érintett nem tiltotta meg.

(5) Adattovábbítás esetén minden esetben meg kell győződni az adatkezelés jogalapjáról, kétség esetén az adatvédelmi tisztviselő szakmai véleményének kikérése mellett. Személyes adatot

továbbítani csak abban az esetben lehet, ha az adattovábbítás jogalapja egyértelmű, célja és az adattovábbítás címzettje pontosan meghatározott. Az adattovábbítást minden esetben dokumentálni kell olyan módon, hogy annak menete és jogszerűsége bizonyítható legyen.

- (6) Papír alapú adathordozók kezelésére az Iratkezelési Szabályzat előírásait kell alkalmazni.
- (7) Ha az adattovábbításhoz az érintett hozzájárulásra van szükség, akkor e hozzájárulás megtörténtét írásban rögzíteni kell. Az érintett a hozzájárulását az adattovábbítás jogalapja, célja és címzettje ismeretében adja meg.
- (8) A szolgáltatott adatokról **nyomtatott** formában nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást az óvodatitkár és intézményvezető helyettesek vezetik.
- (9) Az adatok továbbítása során az adatokat illetéktelen személy nem ismerheti meg, nem másolhatja le, nem törölheti és nem változtathatja meg.
- (10) Az óvodai feladatellátását érintő adattovábbítást az Intézmény különösen az alábbi szervek/intézmények felé végez:
  - a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat;
  - b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok, a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézményekkel, illetve vissza;
  - c) a gyermek óvodai/iskolai felvételével, átvételével kapcsolatban az érintett óvodához, iskolához;
  - d) az egészségügyi, óvodai, egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségi állapotának megállapítása céljából;
  - e) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából;
  - f) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának, illetve kérésre családvédelemmel foglalkozó intézményeknek.

## Adattovábbítás megkeresés alapján

### 12.§

- (1) Olyan megkeresés, amely az Intézmény által kezelt személyes adat továbbítására irányul csak jogszabályi kötelezettség teljesítése érdekében vagy a (2) bekezdésben foglalt feltételek fennállása esetén teljesíthető. Minden más esetben az adattovábbítás teljesítését meg kell tagadni.
- (2) Olyan esetben, amikor az adattovábbítás nem jogszabályi kötelezettségen alapul, az csak akkor teljesíthető, ha az érintett erre az adott esetre kifejezett hozzájárulását adva felhatalmazta az Óvodát.
- (3) Személyes adatok különleges kategóriái kizárólag írásbeli – papíralapú – hozzájárulás esetén kezelhetők és továbbíthatók.
- (4) Az adattovábbítás előtt az intézményvezető a 11. § (2)-(9) bekezdése szerint jár el.

## A külföldre irányuló adattovábbítás

## 13.§

(1) Külföldre irányuló adattovábbítás esetén az 11 §-ban foglaltakon túl az intézményvezetőnek külön meg kell győződnie arról, hogy a külföldre történő adattovábbítás GDPR-ban írt feltételei fennállnak-e. Ennek kapcsán vizsgálandó, hogy az adattovábbítás a GDPR-ban meghatározott valamely jogalaphoz megfelelően történik-e, és az adatok megfelelő védelmi szintje az adatokat átvevő adatkezelőnél biztosított-e. Az Európai Bizottság (továbbiakban: Bizottság) által biztonságosnak minősített országok listája a következő linken érhető el: [https://ec.europa.eu/info/law/law-topic/data-protection/international-dimension-data-protection/adequacy-decisions\\_en?fbclid=IwAR3V0Qtmvkw\\_NR5YC5zz-lwRX-M9wOqoBBqxJGrZsy6tYROeJ51bq19zmSg](https://ec.europa.eu/info/law/law-topic/data-protection/international-dimension-data-protection/adequacy-decisions_en?fbclid=IwAR3V0Qtmvkw_NR5YC5zz-lwRX-M9wOqoBBqxJGrZsy6tYROeJ51bq19zmSg)

(2) Ha az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség valamely államába irányul, úgy a személyes adatok megfelelő szintű védelmét nem kell vizsgálni.

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

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

## 14.§

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

### **Adattovábbítás megfelelőségi határozat alapján**

## 15.§

(1) Személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására akkor kerülhet sor, ha az Európai Bizottság (továbbiakban: Bizottság) megállapította, hogy a harmadik ország, a harmadik ország valamely területe, vagy egy vagy több meghatározott ágazata, vagy a szóban forgó nemzetközi szervezet megfelelő védelmi szintet biztosít. Az ilyen adattovábbításhoz nem szükséges külön engedély.

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

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

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



## **A statisztikai célú adattovábbítás**

### **16.§**

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

## **Az adattovábbítások közös szabályai**

### **17.§**

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

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

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

## **III. Fejezet**

### **A személyes adatok feldolgozása**

### **18.§**

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

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

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

## **IV. Fejezet**

### **A személyes adatok nyilvántartása**

#### **A gyermek személyes adatainak nyilvántartása**

## 19.§

- (1) Az Intézménybe óvodai nevelés céljából felvett gyermek személyes adatait az Intézmény nyilvántartja.
- (2) A gyermekek személyes adatai a Nkt-ban meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.
- (3) Az Intézmény az óvodai jogviszonnal érintett gyerekek személyes adatainak kezelését, adatainak továbbítását, külön adatkezelési tájékoztatóban rögzített körülmények alapján végzi.

## V. Fejezet

### Az adatkezelés rendje, dokumentumai

## 20.§

- (1) A gyermekek adatainak kezelésre és továbbításra az intézményvezető, az óvodai feladatellátással érintett óvodapedagógusok és az óvodatitkár jogosultak, munkaköri leírásukban meghatározottak szerint.
- (2) A gyermekek óvodai jogviszonyának létrejötte, fenntartása, és megszűnése tekintetében adatkezelő az intézményvezető, illetve gyermekek nevelése, fejlesztése érdekében a csoportban kezelt tanügyigazgatási dokumentumokban kezelt adatok tekintetében az óvodapedagógusok.
- (3) Az óvodai felvételi előjegyzési napló az Intézménybe jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál, amelyet az Intézményvezető nyit meg és zár le. Az adatokat – Felvételi Adatlap című nyomtatvány kitöltésével - a jelentkezéskor a szülőtől az Intézményvezető veszi fel. Az óvodai felvételi előjegyzési napló az EMMI rendelet 89. § (3) bekezdésében meghatározott adatokat tartalmazza.
- (4) Az óvodai beiratkozáskor a szülőnek be kell mutatnia a gyermek és a szülő személyazonosságát igazoló hatósági igazolványokat és lakcímet igazoló hatósági igazolványokat és azok vonatkozásában adategyeztetést kell elvégezni.
- (5) A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az Intézményvezető 35.§-ban meghatározottak szerint gondoskodik.
- (6) Az intézményben az intézményvezető, a gyermek óvodai beíratásakor előzetesen tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e, vagy önkéntes. A beiratkozási lapon a szülő írásban nyilatkozik, hogy az adatkezelésre és adatvédelemre vonatkozó tájékoztatást megismerte, amennyiben az adatkezelés önkéntes, úgy nyilatkozik arról is, hogy a megadott adatok nyilvántartásához, kezeléséhez, annak továbbításához önkéntesen hozzájárul/vagy nem járul hozzá.
- (7) Az intézményvezető feladata az óvodai feladatellátással összefüggésben
  - a) a szülők tájékoztatása a gyermekek adatainak kezeléséről;
  - b) a gyermekek nyilvántartására szolgáló dokumentumok vezetése. A nyilvántartásokat

elektronikusan készíti, a nyilvántartást meghatározott személyi számítógépén tartja nyilván, hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja;

- c) gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint;
- d) a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, illetve adattovábbításra vonatkozó iratok kezelése;
- e) nyilvántartani és kezelni a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat;
- f) adatok továbbítása, az adattovábbításról szóló iratok kezelése;
- g) gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a Nkt-ben és jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

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

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

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

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

- a) **Felvételi és mulasztási napló:** a napló tartalmazza a gyermekek személyes adatait, a szülők nevét, napközbeni telefonszámát és a gyermekek óvodából való hiányzását, mulasztását, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek esetén a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját
- b) **Óvodai csoportnapló tartalmazza** a gyermekek nevét és óvodai jelét, statisztikai adatokat, a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét, a nevelés tervezését, értékelését.
- c) **A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció** tartalmazza gyermekenként a gyermek nevét, születési idejét, jogviszonyának kezdetét, gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát (a gyermek anamnézisének, a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének mutatóit, a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatait, a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait.

- d) **Egyéni fejlesztési napló:** tartalmazza a gyermekek egyéni fejlesztésének célját, feladatát, a fejlesztés ütemezését, megvalósulását.
- e) A gyermekek fejlesztésében közreműködő logopédus, fejlesztőpedagógus, **gyógypedagógus az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat**, illetve naplókat vezetik.

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

(12) Az óvodapedagógusok az óvodai jogviszonnyal érintett gyermek törvényes képviselőjével minden, a gyermekével összefüggő adatot közölhetnek, kivéve, ha az adat közzlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

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

#### **21.§**

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

(2) Az adatkezelés időtartama: Az Intézmény az óvodai jogviszonnyal érintett gyermek adatait annak jogviszonyának megszűnésétől számított tíz évig kezeli. Amennyiben az adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása, úgy az adatokat a hozzájárulás visszavonásáig, illetve az óvodai jogviszony megszűnésétől számított tíz évig kezeli.

### **A gyermek adatainak továbbítása**

#### **22.§**

(1) Az adattovábbítás felelőse:

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

## **VI. Fejezet**

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

#### **23.§**

(1) Az Intézmény munkatársai kötelesek bizalmasan kezelni minden olyan adatot, információt vagy dokumentumot stb. – függetlenül attól, hogy ahhoz milyen formában és milyen módon jutottak

hozzá – amely előttük a munkaköri feladataik teljesítése során vagy azzal összefüggésben vált ismertté.

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

## 24.§

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

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

## VII. Fejezet

### Jogérvényesítés szabályai

#### Az érintett jogai és azok érvényesítése

## 25.§

(1) Az adatvédelmi tisztviselő és az Intézményvezető tájékoztatást készít arról, hogy az érintett milyen jogok illetik meg és azok megsértése esetén mi a jogorvoslat rendje [a felügyeleti hatósághoz és a bírósághoz fordulás jogára és rendjére kiterjedően]. A tájékoztatást az Intézmény fenntartójának <https://www.letavertes.hu/CPage.aspx?key=53> elérési című honlapján is el kell helyezni. Papír alapon az érintett részére át kell adni, vagy mindenki számára nyitott helyen/helyiségben is ki kell függeszteni.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **26.§**

(1) Az Intézmény az érintett előzetes tájékoztatáshoz való jogának biztosítása érdekében különböző tárgyköröket érintően Adatkezelési Tájékoztató/kat tesz közzé a 25. §-ban meghatározottak szerint.

(2) Az Intézmény az Adatkezelési Tájékoztató/kat szükség szerint, de legalább évente felülvizsgálja az adatkezelési gyakorlatban vagy az adatkezelés körülményeiben esetlegesen bekövetkezett változások átvezetése érdekében.

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

#### **27. §**

(1) Az Intézmény az érintett hozzáférési jogának gyakorlására irányuló eljárásban köteles az érintettre vonatkozó, általa kezelt személyes adatok másolatát az Adatkezelő által biztosított digitális adathordozón az érintett rendelkezésére bocsátani. A másolat elkészítéséről és az érintett számára történő átadásáról az Intézményvezető vagy az általa megbízott személy jegyzőkönyvet vesz fel.

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

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

#### **28. §**

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

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

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

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

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

#### **29. §**

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

(2) Amennyiben megállapítást nyer, hogy az adatkezelés jogellenesen történik és az érintett az adatok törlése helyett azok felhasználásának korlátozását kéri, úgy a kérelemmel érintett adatokat az Intézmény továbbiakban más személyes adatoktól elkülönítetten, logikai védelemmel ellátva - tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből -kezelheti.

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

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

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

#### **30. §**

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

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

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

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

## **VIII. Fejezet**

### **Adatvédelmi incidens**

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

#### **31.§**

(1) Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén az Intézményvezető az adatvédelmi incidensről való tudomásszerzését követően haladéktalanul megtesz minden szükséges intézkedést az adatvédelmi incidensből eredő további adatszivárgás vagy adatvesztés meggátolására, az adatbiztonság sérülésének helyreállítására és az adatvédelmi incidensből eredő károk mérséklésére. Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén - az adatvédelmi tisztviselő egyidejű értesítése mellett - az Intézményvezető jár el.

(2) Az adatvédelmi incidensről jellemzően három módon szerezhet tudomást az Intézmény:

- a) munkatársak által észlelt incidens;
- b) érintett által bejelentett incidens;



c) harmadik fél által bejelentett incidens.

(3) Jellemző események, amelyek adatvédelmi incidenst okozhatnak:

- a) adathordozó eszközök elvesztése vagy azok megsemmisülése;
- b) adatállomány véletlen vagy szándékos törlése, megsemmisítése, megváltoztatása;
- c) jogosulatlan (idegen vagy fel nem hatalmazott személy) hozzáférése az adatokhoz, adatszolgáltatás, támadás, szándékos visszaélés;
- d) adatok jogosulatlan átadása, hozzáférés biztosítása jogosulatlan személynek;
- e) vírus vagy hacker támadás a számítógépen tárolt adatok esetében.

(4) Az Intézményvezető az adatvédelmi incidensről való tudomásszerzést követően - az adatvédelmi tisztviselő egyidejű értesítése mellett haladéktalanul megkezdje az adatvédelmi incidens kivizsgálását.

(5) A vizsgálat során

- a) Meg kell állapítani az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát;
- b) fel kell mérni az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket.
- c) Ki kell vizsgálni az incidens valószínű okát, azonnali intézkedéseket kell hozni, illetve hosszabb távú intézkedési tervet kell kidolgozni az incidens hatásainak csökkentésére, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

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

#### **32.§**

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

(2) Az (1) bekezdésben említett bejelentésben legalább:

- a) ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát;
- b) közölni kell az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit;
- c) ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
- d) ismertetni kell az Intézmény által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

(3) Ha és amennyiben nem lehetséges az információkat egyidejűleg közölni, azok további indokolatlan késedelem nélkül későbbi részletekben is közölhetők.

(4) Az adatvédelmi tisztviselő nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az adatvédelmi

incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket.

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

#### **33.§**

(1) Amennyiben az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az Intézményvezető indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintette/ket az adatvédelmi incidensről.

(2) Az (1) bekezdésben említett, az érintett/ek részére adott tájékoztatásban világosan és közérthetően ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, és közölni kell legalább a következő információkat és intézkedéseket:

- a) az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
- b) az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
- c) az Intézmény által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

(3) Az érintette/ket nem kell tájékoztatni, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:

- a) az Intézmény megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat;
- b) az Intézmény az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;
- c) a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

## **IX. Fejezet**

### **Számítógépen (adathordozón) tárolt adatok**

#### **34.§**

(1) A számítógépen (ideértve más elektronikus információhordozót is) tárolt adatok védelme érdekében az Intézmény gondoskodik:

- a) a jogosulatlan hozzáférés elleni védelmet biztosító intézkedésekről, ezen belül a szoftver és hardver eszközök védelméről, illetve a fizikai védelemről (hozzáférés védelem, hálózati védelem, számítógépes munkaállomás zárható helyiségben történő elhelyezése);
- b) a hozzáférési jogosultság folyamatos naprakészen tartásáról;
- c) az adatállományok helyreállításának lehetőségét biztosító intézkedésekről, ezen belül a rendszeres biztonsági mentésről és a másolatok elkülönített, biztonságos kezeléséről (biztonsági mentés, külső adattárolóra való mentés);
- d) az adatállományok vírusok elleni védelméről (vírusvédelem);
- e) az adatállományok, illetve az azokat hordozó eszközök fizikai védelméről, ezen belül a

- tűzkár, vízkár, villámcsapás, egyéb elemi kár elleni védelemről, illetve az ilyen események következtében bekövetkező károsodások helyreállíthatóságáról (archiválás, tűzvédelem);
- f) az adathordozók könnyen tisztítható, jól zárható szekrényben történő elhelyezéséről úgy, hogy tárolás közben ne sérüljenek, károsodjanak;
  - g) az adathordozók a gyors hozzáférés érdekében azonosítóval történő ellátásáról, nyilvántartás vezetéséről.

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

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

### **Manuális kezelésű adatok**

#### **35.§**

(1) A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében – az Intézmény Iratkezelési Szabályzatában foglaltakon túlmenően – az alábbi intézkedéseket kell fogyanatosítani:

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

## **X. Fejezet**

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

#### **36.§**

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

## Záró rendelkezések

### 37.§

A jelen Szabályzat az Intézmény fenntartója jóváhagyásával lép hatályba.

### 38.§

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

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

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

Létavértes, 2022. 08. 31.

.....  
**Harmati Zoltánné**  
Intézményvezető

### Záradék

Jelen Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzatot az Intézmény óvodai nevelőtestülete a 2022. 08. hó 31. napján megtartott határozatképes értekezletén fogadta el.

Létavértes, 2022. év ..... hó ..... nap .....

.....  
**Harmati Zoltánné**  
Intézményvezető

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

Létavértes, 2022. év ..... hó ..... nap .....

.....  
Szülői közösség képviselője

## Megismerési nyilatkozat

A 2022. 08.31 –től hatályos **Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatában** foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani és betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás



**2.számú melléklet: A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek,  
intézkedések szabályzata**



# **A LÉTAVÉRTESI GYERMEKSZIGET ÓVODA-BÖLCSŐDE**

**2022/ ..... számú**

## **SZABÁLYZATA**

a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételének rendjéről,  
valamint a közérdekű adatok megismerése iránti igények teljesítési  
rendjéről

Az információs önrendelkezési jog és az információs szabadság biztosítása érdekében, az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: **Infotv.**) 30. § (6) bekezdésében foglalt kötelezettségre figyelemmel, a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét az alábbiak szerint szabályozom.

### 1. A szabályzat célja, hatálya

- 1.1. Jelen szabályzat célja, hogy meghatározza a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde feladatellátása során keletkező közérdekű adatok nyilvánossága biztosításának eljárásrendjét, valamint meghatározza a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét.
- 1.2. Jelen szabályzat alkalmazásában adatgazdának és a közérdekű adatok megismerése iránti igények teljesítésére vonatkozó feladatokat ellátónak a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde intézményét (a továbbiakban: **Adatkezelő** vagy **Intézmény**) kell érteni.
- 1.3. Jelen szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Adatkezelő birtokában lévő, az Infotv. 3. § 5. pontjában meghatározott közérdekű adatok és az Infotv. 3. § 6. pontjában meghatározott közérdekből nyilvános adatok (a továbbiakban együttesen: **közérdekű adat**) teljes körére. Az Infotv. 27. § (8) bekezdése értelmében e szabályzat rendelkezései nem alkalmazandók a közhiteľű nyilvántartásból történő – külön törvényben szabályozott – adatszolgáltatásra.
- 1.4. Jelen szabályzat hatálya kiterjed az Adatkezelő mindenkorı intézményvezetıjére, valamint az Adatkezelő adminisztratív feladatokat ellátó, vele munkajogi jogviszonyban álló alkalmazottaira és egyéb jogviszony alapján foglalkoztatott természetes személyekre.

### 2. Alapfogalmak

2.1. Jelen szabályzat alkalmazása során:

- a) **közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévı, valamint a tevékenységére vonatkozó, vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett a személyes adat fogalma alá nem esı, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétıl;
- b) **közérdekbıl nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetıségét vagy hozzáférhetıvé tételét törvény közérdekbıl elrendeli;
- c) **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzık (pl. ujj- vagy tenyérynymomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;
- d) **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történı hozzáférhetıvé tétele;

e) **közzététel:** a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és -torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tétel.

2.2. A jelen pontban nem meghatározott fogalmak tekintetében az Infotv. „**Értelmező rendelkezései**” körében meghatározottak az irányadók.

### 3. Közérdekű adatok köre, a közérdekű adatok közzététele

3.1. Adatkezelő, mint közfeladatot ellátó szerv, a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását, különösen az alábbi ügykörökben:

- a) az önkormányzati vagyon kezelése;
- b) a közpénzek felhasználása és az e célból kötött szerződések;
- c) a piaci szereplők, magánszervezetek és magánszemélyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítása.

3.2. Adatkezelő a jelen szabályzat 3.1. pontjában meghatározott cél elérése érdekében rendszeresen elektronikusan az Adatkezelő fenntartójához köthető alábbi elérési című <https://www.letavertes.hu/CPage.aspx?key=53&pp=2> internetes weboldalán, valamint az Infotv. 37/B. § (1) bekezdése alapján az egységes közadatkereső rendszerben ([www.kozadat.hu](http://www.kozadat.hu)), az Infotv. és a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet által előírt terjedelemben közzéteszi a tevékenységével kapcsolatos adatokat.

3.3. Adatkezelő továbbá rendszeresen elektronikusan, a <https://www.letavertes.hu/CPage.aspx?key=53&pp=2> internetes oldalon közzéteszi a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendeletben meghatározott adatköröket.

3.4. Adatkezelőnek lehetővé kell tennie továbbá, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse. A közérdekű adat megismeréséhez fűződő jogot törvény korlátozhatja különösen:

- a) honvédelmi érdekből;
- b) nemzetbiztonsági érdekből;
- c) bűncselekmények üldözése vagy megelőzése érdekében;
- d) környezet- vagy természetvédelmi érdekből;
- e) központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből;
- f) külügyi kapcsolatokra, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatokra tekintettel;
- g) bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel;
- h) a szellemi tulajdonhoz fűződő jogra tekintettel.

3.5. Az Adatkezelő feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános. Ezen adatok megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével Adatkezelő engedélyezheti.

A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény a döntés meghozatalát követően akkor utasítható el, ha az adat megismerése az Adatkezelő törvényes működési rendjét vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását, így

különösen az adatot keletkeztető álláspontjának a döntések előkészítése során történő szabad kifejtését veszélyeztetné.

- 3.6. Ha törvény másként nem rendelkezik, közérdekből nyilvános adat az Adatkezelő feladat- és hatáskörében eljáró személy feladatkörével összefüggő személyes adata, továbbá egyéb, közfeladatot ellátó személy e feladatkörével összefüggő személyes adata. Ezen adatok megismerésére az Infotv. közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 3.7. Közérdekből nyilvános adat a jogszabály, vagy állami, illetőleg helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében levő, e tevékenységükre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat.
- 3.8. A közérdekű adatok körére és azok közzétételére vonatkozóan jelen fejezetben nem szabályozott kérdésekben az Infotv. rendelkezései az irányadók.
- 3.9. A 3.2. pont szerinti, honlapon történő közzététel, illetve a közzététel technikai feltételeinek biztosítása a rendszergazdai feladatokat ellátó munkatárs vagy szerződéses jogviszony alapján az ezzel megbízott személy feladata, a közzététel tartalmi és formai ellenőrzése, valamint az adatok aktualizálásának figyelemmel kísérése az Adatkezelő mindenkori intézményvezető feladata.

#### 4. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény és teljesítése

- 4.1. Az információszabadsághoz való jog érvényesülését a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítése útján az Adatkezelőnek kötelessége elősegíteni. E feladat koordinálását és felügyeletét az Adatkezelőnél a mindenkori intézményvezető (a továbbiakban: **Intézményvezető**) látja el.
- 4.2. Adatkezelő az érintettek tájékoztatása érdekében a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények (a továbbiakban: **adatigénylések**) intézéséről tájékoztatást tesz közzé a 3.2. pontban megjelölt honlapon.
- 4.3. Az adatigénylések befogadása
  - 4.3.1. Adatkezelő a következő módokon fogadja az adatigényléseket:
    - a) elektronikus úton a [gyermekszigetovoda@gmail.com](mailto:gyermekszigetovoda@gmail.com) e-mail címen, vagy Epapír szolgáltatás igénybevételével az <https://epapir.gov.hu/> elérésű weblapon.
    - b) postai úton a 4281 Létavértes, Debreceni út 1. szám alatti címen;
    - c) személyesen szóban és írásban az Adatkezelő székhelyén: 4281 Létavértes, Debreceni út 1. szám alatt nyitvatartási időben.
  - 4.3.2. A szóbeli adatigénylést akkor lehet szóban teljesíteni, amennyiben:
    - a) az igényelt adat az Adatkezelő által megjelölt honlapon már közzétételre került;
    - b) az alkalmazott jogszabályra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető és az igénylő szóban kéri a választ;
    - c) az igényelt adat az Adatkezelő munkatársainak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik.

Amennyiben az adatigénylése szóban nem teljesíthető, arról kettő példányban jegyzőkönyvet kell készíteni és az elektronikus és postai úton beérkezett igényekkel egy tekintet alá esőként kell kezelni. A készítendő jegyzőkönyv mintáját e szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

**4.3.3.** Az adatigénylések formai kötöttségektől mentesen benyújthatóak, de tartalmazniuk kell legalább az alábbi adatokat:

- a) az igénylő neve;
- b) nem természetes személy igénylő esetében megnevezése;
- c) azon elérhetőség, amelyen az igénylő számára az igényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható.

**4.3.3.** Az adatigénylések kezelésére vonatkozóan az Adatkezelő iratkezelésre vonatkozó belső utasításaiban és szabályzatában foglaltak az irányadók.

**4.4.** Az adatigénylések elbírálása és teljesítése

**4.4.1.** Az Irodavezető az adatigénylést annak beérkezését követően köteles megvizsgálni abból a szempontból, hogy:

- a) az adatigénylés megfelel-e a jelen szabályzat 4.2.3. pontjában foglalt követelményeknek;
- b) az igényelt adatok pontosan beazonosíthatóak-e;
- c) az igényelt adatoknak ki a kezelője;
- d) az igényelt adatok közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatoknak minősülnek-e;
- e) az igényelt adatok megtalálhatóak-e a jelen szabályzat 3.2. pontjában körülírt weboldalon;
- f) az igényelt adatok az igénylő által kért módon vannak-e tárolva az Adatkezelőnél vagy feldolgozásuk szükséges;
- g) az adatszolgáltatás teljesítése okoz-e az Adatkezelőnek külön költséget.

**4.4.2.** Az adatszolgáltatás előkészítésére az Adatkezelő belső szabályzataiban foglaltak az irányadók. az Intézményvezető az eljáráshoz jogi szakértő/adatvédelmi szakértő segítségét veheti igénybe. Az adatszolgáltatást az Intézményvezető úgy köteles előkészíteni, hogy annak az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül eleget lehessen tenni.

Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, a 15 napot egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

**4.4.3.** Az adatszolgáltatásnak lehetőség szerint az igénylő által kért technikai eszközzel és módon kell eleget tenni. Az Intézményvezető az igénylő számára az adatokba történő személyes betekintést ügyfélfogadási időben biztosítja.

**4.4.4.** Amennyiben az adatigénylés nem egyértelmű, az adatkezelő felhívja az igénylőt az igény pontosítására.

**4.4.5.** Amennyiben a 4.4.1. pont szerinti vizsgálat során bizonyítást nyer, hogy az adatigényléssel érintett adatokat nem Adatkezelő kezeli, erről a tényről az igénylőt az Intézményvezető a lehető legrövidebb határidőn belül tájékoztatja.

- 4.4.6.** Amennyiben a 4.4.1. pont szerinti vizsgálat során bizonyítást nyer, hogy az adatigénnyelssel érintett adatok nem közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok, vagy az adatok megismerését jogszabály korlátozza, az adatigénnyelést el kell utasítani. Az adatigénnyelés teljesítésének megtagadásáról – annak indokaival együtt – az Intézményvezető legfeljebb 15 naptári napon belül írásban tájékoztatja az igénylőt.
- 4.4.7.** Amennyiben a 4.4.1. pont szerinti vizsgálat során bizonyítást nyer, hogy az adatigénnyelés csak részben teljesíthető, az igénylőt tájékoztatni kell a nyilvánosságra hozatalban korlátozott adatok köréről és megismerhetőségük módjáról. Ezen tényekről az igénylőt a lehető legrövidebb határidőn belül, de legfeljebb 8 naptári napon belül írásban kell tájékoztatni.
- 4.4.8.** Az adatigénnyelés teljesítése során kiemelt figyelmet szükséges fordítani az igénylő által meg nem ismerhető adatok felismerhetetlenné tételére, különösen a személyes adatok körében. Az igénylő által meg nem ismerhető személyes adatok körének tisztázása érdekében az Intézményvezető kikérheti az adatvédelmi tisztviselő véleményét.
- 4.4.9. Az adatigénnyelésnek az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv nem köteles eleget tenni abban a részben, amelyben az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigénnyeléssel megegyezik, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be.”
- 4.5.** Az adatigénnyelések teljesítésére vonatkozóan jelen pontban nem szabályozott kérdésekben az Infotv. előírásai az irányadók.
- 4.6.** Az Intézményvezető évente, az Infotv. által meghatározott időpontig statisztikai adatszolgáltatást nyújt a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére az év során elutasított adatigénnyelésekről és az elutasítás indokairól.

## 5. Adatvédelmi előírások

- 5.1. Az Adatkezelő által a jelen szabályzat 3.2. pontjában megjelölt honlapon közzétett adatok megismerése személyazonosító adatok közléséhez, illetve regisztrációhoz nem köthető. Személyes adat csak a technikailag objektíven kikerülhetetlen esetekben (pl.: felhasználó számítógépének IP címe) kezelhető.
- 5.2. A jelen szabályzat 4. pontjában szabályozott adatigénylés teljesítése során az igénylő adatai csak annyiban kezelhetőek, amennyiben az az adatigénylés teljesítéséhez, az adatigénylésnek az Infotv. (1a) bekezdésében meghatározott szempont alapján történő vizsgálatához, illetve az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges.
- 5.3. Adatkezelő az adatigényléssel kapcsolatosan birtokába jutott személyes adatokat az Infotv. 29. § (1a) bekezdéséből következően az adatigénylés benyújtásától számított egy évig használhatja fel, majd ezt követően az adatokat tartalmazó ügyiratot irattárba helyezi, valamint az elektronikus úton nyilvántartott adatokat a számítógépes rendszerből törli.
- 5.4. Adatkezelő irattári tervében foglalt megőrzési idő alatt a személyes adatok kezelésére az irattározási előírásokra vonatkozó jogszabályok alapján önálló jogalap áll fenn. Az irattári megőrzési idő alatt Adatkezelő a birtokában lévő személyes adatokat nem használhatja fel, csupán gondoskodik azok megfelelő megőrzéséről. Adatkezelő az irattári megőrzésre jogszabály által megállapított határidő leteltét követően a személyes adatokat selejtezési eljárás során törli.
- 5.5. Amennyiben az adatigényléssel kapcsolatban költségtérítés megfizetésére kerül sor, Adatkezelő a költségtérítéssel kapcsolatos számviteli dokumentumokat a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. §-a alapján 8 (nyolc) évig köteles megőrizni. Adatkezelő a megőrzésre jogszabály által megállapított határidő leteltét követően a személyes adatokat selejtezési eljárás során törli.
- 5.6. Adatkezelő felelőssége az adatkezelésre irányadó határidők leteltét követően a papír alapú dokumentumok megsemmisítése, valamint az elektronikus dokumentumok számítógépes rendszerből való törlése oly módon, hogy adattörlés esetén az érintett adatok a továbbiakban ne legyenek helyreállíthatóak.

## 6. Költségtérítésre vonatkozó rendelkezések

- 6.1. Amennyiben az adatigénylés teljesítése az igényelt adatok másolása miatt Adatkezelő számára költséggel jár, az igény teljesítéséért költségtérítést állapíthat meg.
- 6.2. A közérdekű adatról készített másolatért fizetendő költségtérítés költségnemeinek mértékét a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet tartalmazza.
- 6.3. Az adatigénylés teljesítéséért fizetendő költségtérítés összegéről az igénylőt az adatigénylés teljesítését megelőzően, írásban tájékoztatni kell. A tájékoztatás kibocsátásáról az Intézményvezető gondoskodik.

- 6.4. A 6.3. pont szerinti tájékoztatásban az igénylőtől egyértelmű nyilatkozatot kell kérni arra vonatkozóan, hogy a költségek ismeretében fenntartja vagy módosítja-e az adatigénylését. Az igénylőt tájékoztatni kell arról, hogy számára a nyilatkozattételre nyitva álló határidő a tájékoztatás kézhezvételétől számított 30 nap.
- 6.5. Amennyiben igénylő a költségek megtérítését nem vállalja, az igénylőt tájékoztatni kell arról, hogy az igényelt adatokról csak olyan formában és módon kaphat tájékoztatást, mely mód nem okoz többletköltséget az Adatkezelőnek.
- 6.6. Amennyiben igénylő a költségek megtérítését vállalja, úgy közölnie kell a számviteli bizonylat kiállításához szükséges személyes adatait. A költségtérítés megfizetésére megállapított határidő nem lehet rövidebb 15 napnál.
- 6.7. A költségtérítés megfizetésének módjára vonatkozóan az Adatkezelő Számviteli Politikájában foglalt rendelkezések az irányadók.

### 7. Záró rendelkezések

- 7.1. A jelen Szabályzat az Intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba.
- 7.2. A jelen Szabályzatot a hatályba lépését követően keletkező, illetve fennálló valamennyi jogviszonyra alkalmazni kell.
- 7.3. A jelen Szabályzat hatályba lépését követően a Szabályzat hatályba lépéséről az Intézmény vezetője köteles a helyben szokásos módon tájékoztatni az érintetteket annak tényét a jelen szabályzat 1. függeléké szerinti papíralapú Megismerési nyilvántartáson aláírásukkal igazolják.
- 7.4. Jelen Szabályzatot jogszabályváltozás, belső szervezeti változás vagy feladatváltozás esetén a változás hatályba lépésétől számított 30 napon belül és legalább évente felül kell vizsgálni és megfelelően módosítani kell.

Létavértes, 2022. augusztus 31.

.....  
**Harmati Zoltánné**  
Intézményvezető  
**Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde**



## **Záradék**

Jelen a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételének rendjéről, valamint a közérdekű adatok megismerése iránti igények teljesítési rendjéről szóló Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete a 2022. 08. hó 31. napján megtartott határozatképes értekezletén fogadta el.

Kelt: Létavértes, 2022. év augusztus hó 31.

.....  
Intézményvezető

### Megismerési nyilatkozat

A 2022. 08.31. –től hatályos a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételének rendjéről, valamint a közérdekű adatok megismerése iránti igények teljesítési rendjéről Szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani és betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás



**Jegyzőkönyv szóbeli kérelemről**Ügyiratszám: .....<sup>2</sup>**Készült:** Létavértes, Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde (4281 Létavértes, Debreceni út 1.) (a továbbiakban: Intézmény) ...számú iroda helyiségében ..... év ..... hó ..... napján ..... órakor.**Tárgy:** .....ügye**Jelen vannak:****Ügyfél:** Neve: ..... (születési neve: ..... )

Lakóhely (posta cím): .....

E-mail-cím: .....

Telefonszáma: .....

**Az adatkezelő részéről:**

Eljáró: .....(név, beosztás) egyben jegyzőkönyvvezető

**A szóbeli kérelemben az ügyfél a következőket mondja el:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
ügyfél aláírása.....  
Intézményi eljáró aláírásaTudomásul veszem, hogy az eljárás során felvett személyes adataimat az **adatkezelő** az eljárás céljának érdekében szükségyszerűen kezeli.

A jegyzőkönyvben egyebet elmondani nem kívánok, azt elolvasás után, mint akaratommal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírom.

**kmf.**.....  
ügyfél aláírása.....  
Intézményi eljáró aláírása<sup>2</sup> Amennyiben releváns

**3.számú melléklet: Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátása**

OM:030959

LÉTAVÉRTESI GYERMEKSZIGET ÓVODA  
BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
TÁJÉKOZTATÓ



**Létavértesi  
Gyermeksziget  
Óvoda-Bölcsőde**

**Készítette:  
Harmati Zoltánné/  
Intézményvezető  
2022**

## **Tartalom**

Bevezető	3
Törvényi háttére	3
Gyermekkori diabétesz tünetei	5
Gyermekkori diabétesz kezelése	5
A vércukorszint mérés lépései	7
Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései	7
A dózis beállítása	8
Az inzulin beadása	8
A diabétesz során jelentkező rosszullét, valamint azok kezelése	9
Eljárásrend	10
Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek ellátási folyamata az intézményben	11
Legitimációs záradék	12



## BEVEZETŐ

A cukorbetegség, vagy más néven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

**1-es típusú diabétesz:** ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe.

Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

Az 1-es típusú cukorbetegség a **hasnyálmirigy inzulintermelő sejtjeinek pusztulásával járó autoimmun betegség**, amelyben a szervezet a számára szükséges **inzulin pótlását külső forrásból igényli**. A diabétesz tehát egyfajta anyagcsere-betegség, **élethosszig tartó, folyamatos ellátást igénylő állapot**, amely akár már csecsemőkorban is diagnosztizálásra kerülhet, így az érintett életét már kisgyermek korában is alapvetően befolyásolhatja.

**Mivel az anyagcsere-betegség a gyermek értelmi és szellemi képességeire nincs hatással, így erre vonatkozó sajátos vagy speciális nevelést nem igényel.** A diabéteszes gyermekekre az óvodai és iskolai ellátás tekintetében ugyanazok a törvények és jogszabályok vonatkoznak, mint nem diabéteszes társaikra.

## TÖRVÉNYI HÁTTERE

Bár a diabéteszes gyermekekre kimondottan külön szabályozás nem létezik, az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény (Ebkvtv.) 8. § h. pontja értelmében egy személy egészségi állapota védett tulajdonságnak minősül és a védett tulajdonság miatti kedvezőtlenebb bánásmód kimeríti a közvetlen hátrányos megkülönböztetés tényállását.

**A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Köznev. tv.)** hatályos szövege kimondja:

„1. § (1) A törvény célja olyan köznevelési rendszer megalkotása, amely elősegíti a gyermekek, fiatalok harmonikus lelki, testi és értelmi fejlődését, készségeik, képességeik, ismereteik, jártasságaik, érzelmi és akarat tulajdonságaik, műveltségük életkori sajátosságainak megfelelő, tudatos fejlesztése révén, és ezáltal erkölcsös, önálló életvitelre és céljaik elérésére, a magánérdeket a köz érdekeivel összeegyeztetni képes embereket, felelős állampolgárokat nevel. Kiemelt célja a nevelés-oktatás eszközeivel a társadalmi leszakadás megakadályozása és a tehetséggondozás.”

A Köznev. tv. 46. § (3) bekezdésének b. pontjában foglaltak szerint a gyermeknek joga, hogy a nevelési és nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék. A 46. § (3) bekezdés g. pontjában foglaltak alapján a gyermeknek joga, hogy az állapotának, személyes adottságának megfelelő, megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.

**A fenti jogszabályok tehát egyértelműen szabályozzák, hogy a nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről. A gyermek jogainak tiszteletben tartása és védelme nem merülhet ki abban, hogy tartózkodni kell a megsértésüktől, hanem gondoskodni kell az érvényesülésükhöz szükséges feltételekről is.**

Az Oktatási Jogok Biztosának Hivatala 2009-es jelentésének közoktatási fejezetében közölt álláspontja szerint: „...az egészségügyi problémákkal küszködő gyermekek, illetve tanulók óvodai, iskolai ellátása járhat a pedagógusok számára olyan többletfeladatokkal, amelyekről a gyermekek egészségi állapotának megőrzése érdekében kötelesek gondoskodni.”

**Ennek alapján a köznevelési intézmény a diabéteszes gyermekkel járó többletfeladatok okán nem utasíthatja el a gyermek felvételét.**

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) 41. §-a szerint a gyermekek napközbeni ellátásaként életkoruknak megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését kell megszervezni. A Gyvt. 151. §-a értelmében a gyermekétkeztetés szabályait kell alkalmazni az óvodában nyújtott étkeztetésre is.

**Ezek alapján tehát, ha az óvoda, iskola biztosítja minden gyermek számára az étkeztetést, akkor a cukorbetegsége és élelmiszerallergiára hivatkozva azt nem tagadhatja meg, és biztosítani kell a speciális étrend szerinti ellátást is.**

A pedagógusok szakképesítésük alapján, illetve az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. számú törvényből (Eütv.) megállapíthatóan nem kötelezhetők egészségügyi ellátás nyújtására, illetve az ezzel kapcsolatos döntések felelősségének átvállalására. Azonban a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet szabályozza, hogy az iskola-egészségügyi ellátást valamennyi nevelési-oktatási intézményre kiterjesztve kell megszervezni, így a nevelési intézmény vagy annak fenntartója köteles gondoskodni a megfelelő szakszemélyzet biztosításával a fentiekben részletezett egyenlő bánásmód biztosításáról. Az Eütv. 42. § (2) bekezdés a) pontja az ifjúság-egészségügyi gondozás feladataul szabja többek között a krónikus megbetegedésben szenvedők egészséges közösségekbe történő beilleszkedésének elősegítését.

## **GYERMEKKORI DIABÉTESZ TÜNETEI**

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

- ✱ sokszori és bőséges vizeletürítés (óvodáskorban a már szobatiszta gyermeknél éjjeli

ágybavizelés)

- \* a fokozott vízvesztés következtében kialakuló kínzó szomjúságérzet, megnövekedett folyadékfogyasztás
- \* nagy étvágy, állandó éhségérzet, ennek ellenére fogyás
- \* gyakori hasfájás
- \* állandó fáradtság, bágyadtság
- \* nehéz sebgyógyulás
- \* acetonos lehelet (alkoholos jellegű lehelet)

## GYERMEKKORI DIABÉTESZ KEZELÉSE

A gyermekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség.

A gyermekkori cukorbetegség **kezelésében három pillért állapítunk meg:**

**1. helyes életmód**

**2. étrendi kezelés**

**3. inzulinterápia**

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

### Helyes életmód

A kezelés sikerének kulcsa a megfelelő, segítő családi háttér, valamint a gyermek, a család és a kezelőorvos szoros és hatékony együttműködése. A családnak és életkorától függően a gyermeknek is naprakész ismeretekkel kell rendelkeznie. A cukorbetegség nem indokolja a sport abbahagyását, pontosan ellenkezőleg, a rendszeres mozgás a megfelelő kezelés szerves része. A mozgás csökkenti a szervezet inzulinigényét.

### Étrendi kezelés

- \* A megfelelő táplálékokat és a beadandó inzulin adagját étkezésenként precízen el kell osztani.
- \* Kerülni kell a bélcsatornából gyorsan felszívódó, a vércukorszintet hirtelen emelő egyszerű szénhidrátokat (pl. csokoládé, cukorkák, cukortartalmú üdítőitalok stb.) fogyasztását.
- \* Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.
- \* A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztásának preferálása a fehér lisztből készületekkel szemben.
- \* Elengedhetetlen a megfelelő folyadékbevitel is.

## Inzulinterápia

- \* A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől és egyéb paraméterétől is.
- \* Az 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulininterápia, mert ebben az esetben a gyermek hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni injekció formájában, az erre kialakított inzulinadagoló toll segítségével vagy inzulinpumpával.
- \* Az injekciót a bőr alatti zsírszövetbe (has, comb stb.) érdemes adni.
- \* A 2-es típusú cukorbetegség gyógyszerei a szájon keresztül szedhető antidiabetikumok, és csak később szükséges az inzulin pótlása.
- \* 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része a diéta, azaz a helyes táplálkozási szokások kialakítása, a gyermek életkorának és testsúlyának megfelelő étrend. Ennek során az inzulinadaghoz igazítják a bevitt szénhidrát mennyiségét.
- \* A diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a rendszeres ellenőrzés:
  - ↔ étkezések előtt és után (általában 90 perccel) is szükséges mérni a vércukorszintet.
  - ↔ az, hogy az aktuális gyermeknél pontosan mikor és hány alkalommal kell vércukorszintet ellenőrizni, a gondozást végző diabetológus határozza meg.

## A VÉRCUKORSZINT MÉRÉSEI

- \* Mossuk meg a gyermek kezét meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra.
- \* Helyezzünk tiszta lándzsát az ujjszűrő eszközbe. Az ujjszűrő eszköz tárolja és pozicionálja a lándzsát, illetve kontrollálja a szűrés mélységét.
- \* Vegyünk ki egy tesztsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztsíkok közé.
- \* Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.
- \* Szűrjük meg a gyermek egyik ujjhegyét a lándzsával.
- \* Az összegyűlt vért cseppentsük a tesztsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztnyílást.
- \* Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszárt sebre és állítsuk el a vérzést.
- \* A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
- \* A mért értékeket jegyezzük fel egy vércukornaplóba.

## AZ ELŐRETÖLTÖTT INJEKCIÓS TOLLAK HASZNÁLATÁNAK LÉPÉSEI

A megfelelő hatás eléréséhez az inzulint a bőr alá kell befecskendezni. Annak érdekében, hogy az inzulin ne kerülhessen a kötőszövet alatti izomba, elsősorban a megfelelő tűhossz kiválasztása nagyon fontos. Ugyanezen okból ajánlott két ujjal összecsisítani a bőrt, és ebbe a bőrredőbe beadni az inzulint.

Leggyakrabban használt területek: hasfal bőre alá, comb bőre alá, illetve felkar bőre alá, ennek kiválasztásában kikérjük a gyermek szülőjének, kezelőorvosának tanácsát!

### Előkészületek:

- \* Óvatosan húzza le a toll kupakját.
- \* Ellenőrizze a patronban lévő inzulint, hogy megfelel-e a betegtájékoztatóban leírtaknak, ha igen, csak akkor használja a tollat.
- \* Vegyen elő egy új tűt.
- \* Húzza le a védőfóliát a külső tűvédő kupak aljáról.
- \* Típustól függően csavarja/tolja rá a tűt a védőkupakkal együtt az inzulinpatron végére.
- \* Ezután óvatosan távolítsa el a tűről a külső, majd a belső védőkupakot.
- \* Tesztelje a toll működését a következő módon: A toll végén lévő gomb elforgatásával állítson be 2 egységet. Tartsa a tollat tűvel felfelé függőleges irányba, mutató ujjának körmével finoman pöcögtesse meg a patron, hogy a levegőbuborékok távozzanak belőle, majd nyomja meg a gombot. Normál esetben a tű hegyén át 1-2 csepp inzulinnak kell távoznia. Az inzulin típusától függően van, amelyiket fel kell keverni/rázni beadás előtt, van, amelyiket nem szabad.
- \* A felkeverendő/felrázandó készítmények esetében tudni kell, hogy a felkeverés/felrázás azt jelenti, hogy óvatos mozdulatokkal le-fel kell fordítgatni a készüléket (általában 20-szor), nem pedig erősen rázni. Az erős rázástól ugyanis az inzulin károsodhat, valamint légbuborékok képződhetnek a patronban.
- \* Minden injekciózáshoz használjon új tűt!

### A DÓZIS BEADÁSA

Az adagológomb elforgatásával állítsa be a szükséges inzulinmennyiséget. Ha túltekerete és a kelletténél nagyobb mennyiséget állított be, a legtöbb injekciós toll esetében lehetőség van korrekcióra a gomb visszatekerésével a kívánt értékre.

## **AZ INZULIN BEADÁSA**

Azt, hogy az inzulin beadásának helyén képezzen-e bőrredőt vagy sem, előre egyeztetni kell a kezelőorvossal, szülővel. Ez attól függ, hogy az adott területen milyen a zsírszövet vastagsága. A tű beszúrása a bőrfelszínre merőlegesen történjen. A tű beszúrása után nyomja meg lassan a gombot ütközésig. A gombot benyomva tartva várjon 10 másodpercet, mielőtt kihúzná a tűt, különben az inzulin visszafolyhat. Illetve pár másodpercig tart, amíg az injekciós toll teljesen leadja a beállított inzulindózist. A 10 mp leteltével húzza ki a tűt. Egy adott területen belül érdemes változtatgatni az inzulin beadásának helyét, az erre ajánlott sémát is előre beszélje meg a kezelőorvossal, szülővel!

## **A TŰ LEVÉTELE**

A tűre tolja rá a külső tűvédő kupakot, majd azzal együtt csavarja le és dobja a veszélyeshulladék-gyűjtőbe. A patronra tolja vissza az injekciós toll kupakját.

## **A DIABÉTESZ SORÁN JELENTKEZŐ ROSSZULLÉTEK, VALAMINT AZOK KEZELÉSE**

### **Hipoglikémia (vércukorszint leesés):**

Hipoglikémián a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,9-6,0 mmol/l között van. Az 1-es típusú cukorbetegéknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül veszélyessé is válhat. Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki.

- \* Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett.
- \* A gyermek későn étkezett.
- \* Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után.
- \* Hasmenéssel, hányással járó megbetegedés.

### **A hipoglikémia tünetei:**

- \* gyengeség
- \* fejfájás
- \* szédülés
- \* remegés
- \* sápadtság
- \* heves szívdobogásérzés
- \* izzadás
- \* izgatottság
- \* éhségérzet
- \* látászavar

- \* beszédzavar
- \* koncentrációkéesség romlása, zavartság
- \* súlyos esetben görcsök és eszméletvesztés is kialakulhat

### **A hiperglikémia (magas vércukorszint) – diabéteszes ketoacidosis:**

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának (éhomiai vércukor magasabb, mint 7 mmol/l, illetve étkezést követően 8 mmol/l-nél magasabb érték) nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő.

Fontos a vércukorszint mielőbbi normalizálása, **hiszen kezelés nélkül a hiperglikémia diabéteszes ketoacidosishoz is vezethet, ami egy életveszélyes állapot és feltétlenül kórházi kezelést igényel.** A diabéteszes ketoacidosis oka az inzulin relatív vagy abszolút hiánya, ami miatt kóros anyagcsere folyamatok eredményeképpen toxikus anyagok, ketontestek termelődnek, mely a vér túlzott savasodását eredményezi.

### **A diabéteszes ketoacidosisi tünetei:**

- \* fokozott szomjúság, gyakori vizeletürítési inger
- \* fáradékonyság
- \* száraz bőr és nyálkahártyák
- \* hasi fájdalom
- \* hányinger és hányás
- \* gyors, mély légvételek
- \* tudatzavar
- \* eszméletvesztés (diabéteszes kóma)

Diabéteszes ketoacidosis gyanúja esetén a vércukorszintet azonnal ellenőrizni kell. Amennyiben itatható a gyermek (nincs hányás és tudata tiszta) **vizet kell adni neki a mentők kiérkezéséig.** A diabéteszes ketoacidosis **potenciálisan életet veszélyeztető állapot, ellátása kórházi feladat!**

## **ELJÁRÁSREND**

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk a tagóvodában is az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében mindkét telephelyen van erre kiképzett szakember. A tagóvodában 1 fő óvodapedagógus, a központi intézményben 2 fő óvodapedagógus. Ők mindnyájan résztvettek az Oktatási Hivatal által megszervezett oktatásokon (pl. Diaped., DiaMentor, Cukor Suli) melynek eredményeképpen rendelkeznek az itt szerzett tanúsítvánnyal.

**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.

## **AZ 1-ES TÍPUSÚ DIABÉTESSZEL ÉLŐ GYERMEKEK ELLÁTÁSI FOLYAMATA AZ INTÉZMÉNYBEN**

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

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendje megtalálható az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletében, a Kérelem a függelékében.



Az eljárásrendről szóló tájékoztatást az intézmény vezetője az új szülők beíratás alkalmával megteszi.

A továbbiakban a nevelési év során tájékoztatás kérhető az Sz.M.Sz.-ben szereplő átruházott hatáskört gyakorló vezetőtől, csoportvezető óvodapedagógusoktól.

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

### A nevelőtestület megismerő nyilatkozata

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

Az elkészült Diabéteszes gyermekek ellátására szóló speciális ellátás eljárásrendjét a 2022. augusztus 31-án megtartott nevelőtestületi értekezleten megismerte és azt 1 igazoltan távol lévő hiányzó kivételével 100 %-os arányban elfogadta.

Létavértes, 2022. 08. 31.

Ph.

---

Harmati Zoltánné  
intézményvezető

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

Létavértes, 2022. 09. 23.

---

Pongorné Hosszú Tünde

Az óvoda részére az iskola egészségügyi ellátást biztosító orvos 2022. augusztus 26-án írásban véleményezte és nevelőtestületi elfogadásra javasolta. (lásd 6. sz. melléklet)

Létavértes, 2022. 08. 26.

Ph.

---

Dr. Zsadányi Judit  
gyermekorvos

## 4.számú melléklet: Gyermekorvos véleménye a diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátásáról

### Szakmai vélemény

#### Diabéteszes gyermekek óvodában történő ellátásáról

Készítette :Harmati Zoltánné

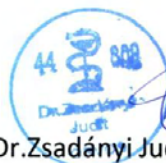
intézményvezető

Létavértes Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde

Az összefoglaló a legújabb jogszabályokat tartalmazza. A diabéteszes gyermekek korszerű ellátásának, közösségbe történő integrálásának a feltételeit tükrözi.

Gyermekgyógyászati szempontból szakszerűen foglalja össze a teendők összességét.

Létavértes, 2022.08.26.



Dr.Zsadányi Judit

házi gyermekorvos

Dr. Zsadányi Judit Katalin  
házi gyermekorvos  
4281 Létavértes, Kossuth u. 10.  
Tel.: 52/376-033, ÁNTSZ sz.: 090095084  
Adószám: 64138983-1-29  
Műk. eng.: HB-01R/00356-2/2013

**5.számú melléklet: Szabályzat- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli, óvodai nevelés idején**

OM:030959

LÉTAVÉRTESI GYERMEKSZIGET ÓVODA  
BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYTATA



**Létavértesi  
Gyermeksziget  
Óvoda-Bölcsőde**

**Készítette:  
Harmati Zoltánné/  
Intézményvezető 2022**

# TARTALOMJEGYZÉK

<u>1.A gyermekekkel (és szüleikkel), valamint a pedagógusokkal való kapcsolattartás felületei és alapvető funkciójuk-----</u>	<u>3</u>
<u>1.1.Az óvodapedagógus által működtetett független platform kialakítása-----</u>	<u>3</u>
<u>1.2.Zárt szülői és csoportközösségi csoportok platformjai-----</u>	<u>3</u>
<u>2.A csoporton kívüli digitális nevelés-oktatás megvalósításának feltételei -----</u>	<u>3</u>
<u>3.Javasolt óvodán kívüli digitális munkarend-----</u>	<u>4</u>
<u>4.Az óvodán kívüli digitális nevelés-oktatás pedagógiai alapvetései, figyelemmel a kivételes körülményekre-----</u>	<u>7</u>
<u>5.Az óvodán kívüli digitális nevelés-oktatás során-----</u>	<u>7</u>
<u>6.Kapcsolattartás a gyermekekkel, szülőkkel-----</u>	<u>9</u>
<u>7.Online magatartás, digitális etikett-----</u>	<u>9</u>

## 1. A gyermekekkel (és szüleikkel), valamint a pedagógusokkal való kapcsolattartás felületei és alapvető funkciójuk

Az óvodapedagógus és szülő, óvodapedagógus és gyermek, valamint az óvodapedagógusok egymással történő kapcsolatfelvételének biztosítására független platformok létrehozása. Az együttműködés formái a digitális környezet nyújtotta lehetőségek és a pedagógus kompetenciák függvényében változatosak lehetnek, a virtuális kapcsolattól az online „rendezvényekig” magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvodavezetés, az óvodapedagógusok, illetve a családok teremtenek meg. A kapcsolattartás minőségének emelése érdekében javasolt az egymástól tanulás e területen is.

**Tartalma:** e-tájékoztató, tematikusterv tevékenység/foglalkozás anyaga, ügyintézés, feladatok, értékelési funkciók feltüntetése, intézményi szintű információk megosztása a szülőkkel, pedagógusokkal, fogadóórák, szülői értekezletek, előadások nevelési kérdésekben stb.

### 1.1. Az óvodapedagógus által működtetett független platform kialakítása

**Tartalma:** kapcsolattartás, információk megosztása, visszacsatolás, feladatok, videóanyagok, linkek, foglalkozásvázlatok, ütemtervek feltöltése, beadása és ellenőrzése, problémák megbeszélése, kölcsönös segítségnyújtás az éves munkatervben tervezett feladatok mentén.

### 1.2. Zárt szülői és csoportközösségi csoportok platformjai

**Tartalma:** kapcsolattartás, a csoport egészét érintő információk megosztása.

## 2. A csoporton kívüli digitális nevelés-oktatás megvalósításának feltételei

1. Óvodapedagógusok, gyermekek (szülők) eszközparkjának felmérése; az intézmény IKT eszközeinek biztosítása (teljeskörű anyagi felelősségvállalás mellett) – azon óvodapedagógusok részére, akik nem rendelkeznek megfelelő eszközzel.
2. A szülőkkel történő kapcsolatfelvétel első lépései között szükséges felmérni és megállapodni abban, hogy a kapcsolattartásnak milyen közös lehetőségei vannak, vagy lehetnek.
3. A munkavégzés helyszínét képező otthoni munkaterületet úgy kell kialakítani és használni, hogy az a kényelmi szempontokon túl minden tekintetben megfeleljen a munkavédelmi előírásoknak is.

4. A szülők figyelmét fel kell hívni arra, hogy gyermekeik otthoni környezetét – akár csak rövid időszakokra is – oly módon célszerű kialakítani, hogy az megfelelően szolgálja a biztonságot, kényelmet, megfeleljen testméreteiknek, biztosítsa egészségük megőrzését, fejlődését, és tegyék lehetővé mozgás- és játékgigényük kielégítését is. Amennyiben indokolt és szükséges, bizonyos időszakokban az intézmény épületeibe történő munkavégzésre is lehetőség van.
5. Azoknak a családoknak, akiknek nem áll rendelkezésére IKT eszköz, hetente egyszer hétfő: 8-16 óráig az óvoda épületének előterében papír formátumban elérhetővé tesszük és átvehetők a heti rendnek megfelelő feladatok.
6. Az online foglalkozások időpontjának bejelentése a Home Office felületén a szülői zárt csoport platformján üzenetben, vagy üzenőfalon történik.
7. Az adott foglalkozás online óraszámja ne haladja meg az ONOAP-ban meghatározott tevékenység heti óraszámának felét!
8. Csoportonként egységes platform használata: pl.: belső körlevél vagy e-mail.

### 3. Javasolt óvodán kívüli digitális munkarend

#### Óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők

##### 8<sup>00</sup> 12<sup>00</sup> között (4 óra időtartamban)

- ☞ A nevelő-oktató munka tervezése, értékelése (tanulási és nevelési tervek, gyermekek fejlődésállapotának értékelése, munkatervi feladatok kivitelezése, pedagógiai portfólió készítése, szakmai munkaközösség működtetése stb.)
- ☞ Elsősorban ebben az időszakban kerül sor a családok számára készített segítő tartalmak elkészítésére és elektronikus megosztására.
- ☞ Elektronikus kapcsolattartás vagy rendelkezésre állás a munkatársakkal, a vezetőséggel.

##### 15<sup>00</sup> 17<sup>00</sup> között (2 óra időtartamban)

- ☞ Elektronikus kapcsolattartás a családokkal: gyermekekkel, szülőkkel, illetve igény szerint rendelkezésre állás.
- ☞ Elsősorban ebben az időszakban kerülhet sor a családok számára készített segítő tartalmakkal kapcsolatos megbeszélésekre, az esetleges visszacsatolások fogadására vagy kezdeményezésére, előzetes egyeztetés szerint a gyermekek fejlődésállapotát visszacsatoló családi beszélgetésekre (fogadóóra), a szülők és a gyermekek által kezdeményezett különböző kommunikációs helyzetekre.

##### A kötött munkaidő további időtartamában (2 óra):

- ☞ Egészségvédelem, – mentálhigiénés töltékezés, – szakmai töltékezés.



## **Elvárások az óvodapedagógusokkal szemben**

- ☞ A gyermekekkel töltött online foglalkozások időtartama nem haladhatja meg a képernyő előtt foglalkozásonként a 20 percet.
- ☞ Az óvodapedagógus adjon tanácsot a szülőknek az otthonukban kialakítható – állandó és mobil – játékterek (tanulási terek) kialakításához, melyek biztonságosak és alkalmasak a különböző játékformákhoz.
- ☞ Az óvodapedagógus erősítse a szülőket abban, hogy az óvodás korú gyermekek legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége a családban és az óvodában is egyaránt a játék.
- ☞ Az óvodapedagógus győzze meg a szülőket a szabad játék kitüntetett szerepének fontosságáról, melynek során a gyermek újra éli az őt ért élményeket és feldolgozza azokat.

### **Ezen kívül még a következő feladatokat köteles ellátni:**

- A szülők segítése a gyermekek otthoni foglalkoztatása céljából - különböző ötletek megosztása a csoportban, - az óvodapedagógus körültekintően, mértéktartással válogasson és tegyen közzé a zárt csoportban szövegeket, leírásokat (dalok, mondókák, játékok, mozgásos játékok a lakásban, színezők, játékos feladatok, barkácsolási ötletek stb. Az óvodapedagógus kérje a szülő részéről a visszajelzést a gyermeki produktumokról.
- Az intézményvezető által megjelölt időpontokban video értekezleteken vegyen részt.
- A dokumentációs munkái legyenek naprakészek.
- Projekt tervek vezetése, készítése az online napló felületén.
- Gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentumok kitöltése, vezetése.
- Számítástechnikai ismeretek gyarapítása, gyakorlással.
- Az otthoni távmunkavégzés ideje alatt képességfejlesztő játékok készítése, melyeket később csoportjában hasznosít.
- Egy mese felvételének elküldése az intézményvezető számára, amit az továbbít az intézmény minden csoportja számára.

### **Ellenőrzés módja:**

- Az intézményvezető heti rendszerességgel megtekinti az online felületen található dokumentumokat (csoportnapló, fejlődési napló, egyebek), valamint rendszeresen áttekinti az online csoportokban elküldött anyagokat.
- A tagintézményben ez idő alatt minden tevékenységet a tagintézmény vezetője koordinál és ellenőriz.

<b>A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő:</b>	<b>32</b>
<b>Foglalkozások száma:</b>	
Szakmai anyaggyűjtés Az infokommunikációs eszközök használatával, online szakmai megújulás és módszertani tapasztalatcsere	12
Messengeres csoportos konzultáció	2
Infokommunikációs eszközök használatával online segítségnyújtás és támogatás a szülők részére. A szülők számára a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz támogató segédanyagok nyújtása (dalok, mondókák, játékok, mozgásos játékok a lakásban, színezők, játékos feladatok, barkácsolási ötletek, mesék felvétele stb.)	10
Intézményvezetővel való konzultáció	1
Konzultáció a váltó társsal, pedagógiai asszisztenssel, dajkával	3
<b>A kötött munkaidő fennmaradó részében</b>	<b>4</b>
<p>óra időtartamban az alábbi feladatokat látja el: lakásban való tartózkodással</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fizikai állóképességének javítása</li> <li>• mentális egészségének óvása</li> <li>• lelki feltöltődés,</li> <li>• szakmai ismeretgyűjtés</li> <li>• családtagjainak védelme, óvása</li> </ul>	

Mt. 196. § (5) bekezdésében biztosítja annak lehetőségét, hogy a távmunkára beosztott pedagógus belépjen az intézmény területére, ott más munkavállalókkal kapcsolatot tarthasson, a csak az intézményben elvégezhető feladatait ott elláthassa.

Az otthoni munkavégzés során rendkívüli esetben bárki berendelhető, ezért a rendelkezésre állást mindenki részére elrendelem.

#### **4. Az óvodán kívüli digitális nevelés-oktatás pedagógiai alapvetései, figyelemmel a kivételes körülményekre**

A pedagógusok módszertani szabadságuk egyéni felelősségének tudatában maguk döntenek nevelési-oktatási didaktikájukról, a csoportszobán kívüli nevelés-oktatás egységesen megfogalmazott alapelveinek betartásával.

#### **5. Az óvodán kívüli digitális nevelés-oktatás során**

**A gyermek/szülő kötelességei a digitális nevelés-oktatás során:**

- A szülő nyomon követi az óvoda által javasolt digitális napirendet. A gyermek a foglalkozásokon megjelenjen, szülői felügyelet mellett és aktív legyen.
- Elvégzi a számára kijelölt feladatokat.
- Amennyiben a gyermek kötelességeinek teljesítése akadályba ütközik, a szülő erről haladéktalanul köteles tájékoztatni a csoport óvodapedagógusát.
- Az online foglalkozásokon együttműködő.
- A papír alapú nevelésben-oktatásban részt vevők kötelessége a határidők betartása.
- Ha valamilyen oknál fogva a gyermek nem tud részt venni az online térben megtartott foglalkozáson (pl. betegség), mindenképpen jelezzék az óvodapedagógusnak. Közös beszéljék meg a pótlás lehetőségét, módját.
- A gyermek a digitális munkarend ideje alatt érvényben lévő ütemtervben jelzett feladatok követelményeit teljesíti a Pedagógiai Programban megfogalmazott követelményeknek megfelelően.

#### **A szülő a sikeres digitális nevelés-oktatás megvalósítása érdekében:**

- biztosítja és megteremti gyermeke számára a zavartalan felkészülés lehetőségét;
- támogatja a gyermekét;
- figyelemmel kíséri gyermeke munkáját;
- együttműködik – gyermeke érdekében – az óvodapedagógussal.

#### **A gyermek jogai a digitális nevelés-oktatás során:**

- az egészséges határértéken belül, megfelelő mértékben és ideig használja a digitális eszközök bármelyikét szülői felügyelet mellett;
- joga van arra, hogy a saját és szülők időbeosztása szerint, az adott határidőn belül, oldhassa meg a feladatokat.

#### **A jutalmazás és a büntetés alapelvei:**

- A szabálykövető magatartás elvárás a digitális nevelés-oktatás idején is.
- Az óvodai Házi rend alapelveinek és szabályzatának megfelelően a digitális nevelés-oktatás idején is dicsérettel motivál az óvodapedagógus.
- A kötelességeit nem teljesítő, magatartási szabályokat megszegő gyermekkel szemben az óvodai Házi rend alapelveinek és szabályzatának megfelelő módszereket használ az óvodapedagógus a digitális nevelés-oktatás idején is, melynek kiszabása során figyelemmel kell lenni a gyermek életkori sajátosságaira.

#### **Az óvodapedagógus:**

- a digitális nevelés- oktatás keretében az óvodapedagógus meghatározza és bemutatja a szülők számára a téma elsajátításával kapcsolatos követelményeket,

- a kezdeményezéseket/foglalkozásokat a javasolt digitális napirend szerint megtartja vagy a feladatok kiküldésével, vagy a tevékenység specifikusságát figyelembe véve online módon az intézmény által használt alkalmazás (Google Meet) stb. felületén keresztül,
- támogatja a gyermekek tanulását, információ-feldolgozását,
- a digitális munkarendben az otthoni körülmények között történő nevelésre-oktatásra, tanításra más szemlélettel tekint,
- kialakítja az információ átadásának rendszerességét a gyermek és a szülő részére is,
- az elvárások tekintetében egyszerű és egyértelmű, időben tartható elvárásokat fogalmaz meg a gyermekek számára,
- a tanítás során elsősorban a megerősítésre, a pozitív motivációra helyezi a hangsúlyt,
- a korlátozott digitális ellátottsággal bíró gyermekek számára papír alapon történik a feladatok kiküldése,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a szakértői bizottsági szakvélemények továbbra is érvényesek, az azokban foglaltak figyelembevételével neveli és oktatja a gyermekeket a digitális munkarendben, a szakszolgálat segítségével,
- az óvodapedagógus az elsődleges információforrás, a tudás átadója, a különféle gyermeki kompetenciák fejlesztője, a gyermek önálló tanulásának motiválója, irányítója,
- a digitális nevelés-oktatás során különböző módszerekkel segíti a gyermeket az új ismeretek elsajátításában,
- a digitális munkarendben történő tanítás eszközeiről, részleteiről, elvárásairól a gyermekeket és a szülőket tájékoztatja,
- szükség esetén egyénre szabott segítséget nyújt, támogatja a gyermeket,
- az online foglalkozások lebonyolításáért a csoport óvodapedagógusa a felelős,
- minden anyagot a gyermekek otthoni, önálló anyag-feldolgozásából adódó többletidő figyelembevételével kell kiadni,
- az ellenőrzés javasolt formái: gyűjtőmunka, kézműves eszközök, rajzok, ének, vers, mese stb.
- minden óvodapedagógusnak pontosan meg kell fogalmazni a digitális nevelésre oktatásra vonatkozóan az értékelés eljárásrendjét, módszereit, a saját elvárásrendszerét, amely nem ütközhet a PP-ben leírtakkal, és azt a szülők és a törvényes képviselők tudomására kell hozni.

## **6. Kapcsolattartás a gyermekekkel, szülőkkel**

A munkanapokon 15 óra után, vagy hétfvégén beérkezett kérdésekre a pedagógusok a következő munkanapon válaszolnak, ennél korábbi, vagy későbbi időpontban csak az óvodapedagógusok egyéni döntése alapján kaphatnak választ a szülők.

## 7. Online magatartás, digitális etikett

Az alapelv, hogyha valami nem elfogadható a hagyományos munkarendben, óvodában, csoportszobában, foglalkozáson, akkor az nem elfogadható online sem.

A foglalkozáson való online kommunikáció hang és kép alapú, tehát mikrofon és bekapcsolt kép nélkül nem megy. Akinek technikai gondjai vannak, jelezze a csoport óvodapedagógusának. Videó chat, vagy hasonló kommunikáció során egyeztetni kell az óvodapedagógusnak a szülővel, mielőtt képernyőfotó vagy hangfelvétel készül; a feladatokban elküldött képeket, videókat, megoldásokat az óvodapedagógusok bizalmasan kezelik, azokat az óvoda pedagógusain kívüli harmadik fél számára nem teszik hozzáférhetővé.

Kérjük a szülőket, gondviselőket, hozzátartozókat, hogy a nevelési év sikeres teljesítésében segítsék a gyermekeket a fegyelmezett, konstruktív online jelenlétben, a kiosztott feladatok elvégzésében, azok visszaküldésében!

### **Az online óvodai nevelésben való részvétel elmulasztásakor:**

- Ha a gyermek és szülője előre bejelentett, alapos indok nélkül az óvodapedagógus számára legalább 3 napon keresztül nem elérhető, a kiadott feladatokat nem teljesíti, az óvodapedagógussal nem kommunikál, az óvodapedagógus értesíti az intézményvezetőt.
- Ha a csoport óvodapedagógusának jelzése alapján, a passzivitás továbbra is fennáll, az intézmény vezetés szólítja fel a szülő/gondviselőt az online óvodai nevelésben való részvétel elmulasztásának következményeire.

Ha az intézmény nem tud kapcsolatot tartani a gyermekkel, illetve a szülővel, felvesszük a kapcsolatot a gyermekvédelmi szolgálattal.

**Jelen szabályzat által nem szabályozott kérdésekben továbbra is az intézmény Pedagógiai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Házi rendje érvényes.**

Létavértes, 2022. 09. 01.

Ph. \_\_\_\_\_

Harmati Zoltánné  
Intézményvezető

**Jelen szabályzat**

**Hatályos: a kihirdetés napjától**

**Érvényes: a kihirdetés napjától visszavonásig**

**6.számú melléklet: Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok  
eljárásrendje**

OM:030959

# LÉTAVÉRTESI GYERMEKSZIGET ÓVODA BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

ATA



**Létavértesi  
Gyermeksziget  
Óvoda-Bölcsőde**

**Készítette:  
Harmati Zoltánné/  
Intézményvezető  
2022**

## Bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok

A gyermek egészségi állapotának megfelelő étkezés biztosítása – amennyiben azt a szülő igényli – az óvoda, feladata a 37/2014. (IV. 30.) A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló EMMI rendelet alapján.

A diétás étrendet a **szakorvos által igazoltan** erre szorult gyermekek számára az intézmény úgy biztosíthatja, hogy a **Létavértesi Gyermeksziget Óvoda Bölcsőde Konyhája**, 4281 Létavértes, Kossuth utca 6 sz. alatt főzik meg és **külön névvel ellátott edénybe szállítják az intézmény tálaló konyhájára. A konyhán diétás végzettséggel rendelkező szakács készíti el az ételt.** A diétás étrend összeállítása során csak olyan élelmiszer használható fel, amely az adott diétás célra alkalmas.

A diétás étrendet alkotó ételeket a megadott diétára való alkalmasságot befolyásoló anyag kizárásával kell elkészíteni, tárolni, szállítani, átadni a fogyasztónak, kizárva az ételek ilyen anyaggal való szennyeződésének lehetőségét.

A gluténérzékenyek részére szánt diétás ételek készítéséhez búza, rozs, árpa, zab vagy ezek keresztezett változatait tartalmazó élelmiszerek közül csak a gluténérzékenyeknek szánt élelmiszerek összetételéről és címkézéséről szóló uniós rendelet szerinti „gluténmentes” jelöléssel ellátott élelmiszerek használhatók fel.

A diétás étrend összeállításánál a változatossági mutatóra, valamint a naponta biztosítandó élelmiszerekre, élelmiszer csoportokra vonatkozó előírásokat a diétát igénylő személy állapotának és a rá vonatkozó diéta típusának megfelelően kell betartani.

A nevelési-oktatási intézményben, amennyiben a közétkeztetés keretében nem biztosítható a gyermek diétás étkezése, - a szülő, más törvényes képviselő írásbeli nyilatkozata alapján – (Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez lásd SzMSz melléklet).

**A gyermek által az intézménybe bevitt, vagy a szülő, más törvényes képviselő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ennek érdekében a nevelési-oktatási intézmény vezetője köteles biztosítani a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.**

## Bevitel szabályai

A szülő által bevitt, rendelt diétás ételek nem tartoznak a közétkeztetés keretei közé, így a közétkeztetőt az ilyen ételekkel összefüggésben felelősség nem terheli. A bevitt ételeket a közétkeztetésben szolgáltatott ételektől elkülönítve kell kezelni, azok az intézmény konyhájára nem kerülhetnek be.



## **Hűtőbe tárolás szabályai**

A hűtést igénylő ételt minden esetben  $0 + 5^{\circ}\text{C}$ -on kell tárolni. A hőmérséklet ellenőrzésére a hűtő saját digitális kijelzője, ennek hiányában a polcra helyezett kontroll hőmérő használata szükséges. Lehetőség szerint a hűtőt olyan helyiségben kell elhelyezni, ahol az intézmény biztosítani tudja annak felügyeletét és használatának ellenőrzését.

A hűtve tárolást igénylő ételeket (levesek, főételek) minden esetben a fogyasztó nevével, a bevitel dátumával ellátva, lezárt – étel tárolására alkalmas, mikrohullámú eszközben melegíthető – edényben kell bevinni az intézménybe és elhelyezni a kijelölt hűtőszekrényben egyéb szállító eszköz (pl. táska, zacskó stb.) nélkül. Az intézmény mindkét épületében van lehetőség, hogy megfelelően tudjuk tárolni a behozott ételeket.

## **Ételmelegítés szabályai**

Az ételek melegítésére mikrohullámú sütő használata javasolt. Az intézmény felelőssége, hogy a diétás étel megfelelő hőmérsékleten kerüljön tálalásra. A különböző állagú ételek (folyékony, szilárd) melegítési ideje nem azonos. A mikrohullámú melegítés időtartamának meghatározása során figyelembe kell venni a készülékek hatásfokát, valamint az étel állagát. A melegítés során a hőmérséklet eloszlása nem egyenletes (különös tekintettel a folyékony állagú ételekre), ezért a melegítés során javasolt az ételek saját evőeszkőzzel történő megkeverése annak érdekében, hogy az étel minden pontja kellő hőkezelést kapjon (törekedni kell az étel átforrósítására).

## **Fogyasztás szabályai**

Elsődleges cél, hogy minden gyermek a rendelkezésére álló, szükség esetén a szakorvos által meghatározott időben az intézmény részéről megfelelő felügyelet biztosítása mellett közösen tudja elfogyasztani az ételét.

Amennyiben a közétkeztető ki tudja zárni az allergiát, intoleranciát okozó anyagokkal történő szennyeződést, úgy a közétkeztetésben használatban lévő eszközöket (evőeszköz, tányér, pohár) is biztosíthat a bevitt ételek elfogyasztásához, de erre nem kötelezhető.

## **Ételhulladék kezelése, mosogatás szabályai**

Saját edényből történő fogyasztás esetén az üres edényt, tárolóedényt, valamint a saját evőeszközt a gyermek hazaviszi.

A közétkeztető által biztosított ételek elfogyasztása után a minőségbiztosítási rendszerének megfelelő mosogatási folyamatában az intézmény dolgozója köteles tisztítani. Az ételmaradékot a környezet veszélyeztetése nélkül a konyha gyűjtheti és tárolhatja a többi ételhulladékkal együtt, de saját edényből történő fogyasztás esetén a gyermek az ételmaradékot akár a visszazárt dobozban haza is viheti.

## **Takarítás szabályai**

A bevitt ételek hűtésére szolgáló hűtőszekrény, valamint a melegítésre szolgáló mikrohullámú eszköz szükség szerinti (szennyeződés esetén azonnali), de legalább napi gyakoriságú takarításáról, tisztításáról az intézménynek kell gondoskodnia. A takarításhoz, tisztításhoz minden esetben fertőtlenítőszeres tisztítást kell alkalmazni az alkalmazott fertőtlenítőszer gyártói utasításának megfelelően.

Az edényfogó (kesztyű), vagy konyharuha (szennyeződés esetén azonnali) cseréjéről, tisztításáról az intézmény gondoskodik.

A fentiekben foglaltak betartása, a megvalósításhoz szükséges feltételek kialakítása és biztosítása a Rendelet előírásával összhangban, az intézmény felelősségi körébe tartozik.

## NYILATKOZAT OTTHONRÓL BEVITT ÉTEL ENGEDÉLYEZÉSÉHEZ

Alulírott \_\_\_\_\_ szülő \_\_\_\_\_

nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom, hogy gyermekem – a szakorvos által igazoltan igazolás

mellékletként csatolva) - \_\_\_\_\_

ételallergiában szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi háromszori étkezés biztosítását otthonról bevitt étellel kívánom biztosítani.

Kérem az intézmény vezetőjét, tegye lehetővé az általam bevitt (vagy megrendelt) étel intézményben történő megfelelő tárolását a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit és gyermekem számára annak elfogyasztását.

Létavértes, \_\_\_\_\_ év, \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

\_\_\_\_\_  
Szülő/törvényes képviselő aláírása

## 7.számú melléklet: Érdekképviselői Fórum szabályzata

**LÉTAVÉRTESI GYERMEKSZIGET  
ÓVODA - BÖLCSŐDE**

# **ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM SZABÁLYZATA**



**2018**

## ÉRDEKVÉDELEM

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gytv.) 35. § - a alapján, a Létavértes Városi Önkormányzata által fenntartott Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsődében ellátásban részesülők érdekvédelmére szolgáló Érdekképviselési Fórum, a következő képen működik.

Az érdekképviselési fórum megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörökkel rendelkező szervnél.

Az érdekképviselési fórum az intézmény vezetőjénél véleményt nyilváníthat a gyermeket érintő ügyekben, valamint javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról.

Az érdekképviselési fórum egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál. A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, érdekképviselési és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézményvezetőjénél, valamint érdekképviselési fórumánál

- ✓ az ellátást érintő kifogások érdekében,
- ✓ a gyermekjogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén, iratbetekintés megtagadása esetén.

Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviselési fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézményvezetője vagy az érdekképviselési fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

## Az Érdekképviselési fórum működési szabályzata

### Az Érdekképviselési fórum működése

Fórum működésének **célja**, hogy a gyermekek érdekeit szem előtt tartva a törvényes képviselők, az intézmény és a fenntartó önkormányzat képviselői együttműködjenek.

**További cél**, hogy a bölcsődei ellátással kapcsolatban esetlegesen felmerülő panasz, probléma mihamarabb azon a helyen nyerjen orvoslást, ahol felmerül.

A Szabályzat hatálya kiterjed a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsődében ellátásban részesülő bölcsődés korú személyekre.

### Az Érdekképviselési fórum általános feladata

- Az információnyújtás a szülők felé, az intézmény céljainak, szakmai programjának megismertetése, a szakmai munka értékeinek közvetítése, az információ csere, vélemények és álláspontok egyeztetése.
- Az fórum feladata az intézménnyel jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény vezetője vagy az Érdekképviselési fórum tagjai felé:
  - ✓ Gyermek jogainak sérelme esetén.
  - ✓ Az ellátásra vonatkozó észrevételek esetén.
  - ✓ A dolgozók kötelezettség szegése esetén.

## **Az Érdekképviselési fórum szervezete**

### **Az Érdekképviselési fórum tagjai a 1/2017. (II. 14.) EMMI rendelet figyelembevételével:**

Az érdekképviselési fórum tagjai

- választás alapján, az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül három fő;
- választás alapján, az intézmény dolgozóinak képviselésében egy fő;
- kijelölés alapján, az intézményt fenntartó szervezet képviselésében egy fő.

## **Az Érdekképviselési fórum működési rendje**

- A Fórum szükség szerint évente legalább egyszer ülésezik.
- Az ülések helyszíne: 4281 Létavértes, Debreceni utca 1. sz. nevelői szoba.
- A meghívók és előterjesztések kiküldése határideje az ülés előtti hét.
- A gyermekjogi képviselő részére biztosítani kell az érdekvédelmi fórum üléseinek időpontjáról való tudomásszerzést.
- Az elnök köteles a fórum ülését összehívni a tagok egyharmadának írásbeli kezdeményezésére, illetve beterjesztett panasz kézhezvételét követő 5. munkanapon belül.
- A Fórum üléseit az elnök akadályoztatása esetén az alelnök hívja össze és vezeti.
- A Fórum minden üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni, melynek tartalmaznia kell a hozzászólások lényegét, a hozott határozatokat, a jelenlévők névsorát.
- A gyermek szülője, törvényes képviselője továbbá a gyermekek védelmét ellátó érdekképviselési és szakmai szervek panasszal élhetnek a házirendben foglaltak szerint az intézmény vezetőjénél vagy a Fórum bármely tagjánál.
- A Fórumhoz a fenntartó is továbbítja a szülő, és a törvényes képviselő által aláírt panaszt vagy bejelentést a további kivizsgálás céljából.
- A Fórum személyes meghallgatást végez.
- A Fórum bejelentés alapján köteles a panasztevőt meghallgatni, és jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A Fórum a meghallgatást követő 15 munkanapon belül, ülésen, szótöbbséggel hozza meg az állásfoglalást, melyet írásba kell foglalni.
- Az ülés a tagok kétharmadának jelenése esetén határozatképes.

- Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- Bármely tag indítványára kötelező a titkos szavazás elrendelése.
- A Fórum névtelen bejelentéssel, panasszal nem foglalkozik.

### Az Érdekképviselői fórum jogosultságai

**Tájékoztatási és tájékozódási jog:** Az Intézmény vezetőjétől tájékoztatást kérhet a kölcsönös érdeklődésre számot tartó, gyermekeket és szülőket érintő kérdésekről, átszervezésekről.

**Véleményezési és javaslati jog:** A Fórum javaslatot tehet a bölcsőde alaptevékenységét nem veszélyeztető szolgáltatások tervezéséről és működtetéséről. Véleményt nyilváníthat a gyermekeket érintő ügyekben. A Fórum az ügyrendjét maga határozza meg.

### Az Érdekképviselői fórum kötelessége

A Fórum a panaszokat kivizsgálja és dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben, továbbá intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szerveknél.

### Záró rendelkezések

A fórumtagok neve és elérhetősége, a gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége a gyermekátadóban kifüggesztve megtalálható

A fórum döntéseit a Bölcsőde hirdetőtábláján vagy erre rendszeresített módon közölni kell az ellátást igénybe vevő gyermekek szüleivel, törvényes képviselőivel.

A Fórum tagjai tevékenységükért nem részesülnek díjazásban.

Létavértes Városi Önkormányzat Képviselő - testület határozata alapján Sós Tibor Képviselő Urat választotta meg az Érdekképviselői Fórum tagjának, a fenntartó képviseletében.

Kelt: Létavértes, 2018. 10. 25.

Elfogadva: 114/2018 (XI. 28.) Öh. számú határozat alapján

  
Polgármester

  
Intézményvezető





## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

1. Véleményét nyilvánította:  
A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde Érdekképviseleti Fórum képviselője:

A véleményét igazolja:

dátum: 2018. 10. 25.....

.....  
Károly Tibor  
Érdekképviseleti Fórum

2. Elfogadta:  
A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde Nevelőtestülete, bölcsődei egység dolgozói:

Az elfogadást igazolja:

dátum: 2018. 10. 25.....

.....  
Kusztovics Sándor  
Bölcsődei munkaközösség vezető

3. Jóváhagyta:  
A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde vezetője

A jóváhagyást igazolja:

dátum: 2018. 10. 25.....

.....  
Intézményvezető

4. Egyetértett:  
A Létavértesi Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

Az egyetértést igazolja:

dátum: 2018. 10. 25.....

.....  
Polgármester

## 8.számú melléklet: Munkaruha juttatási szabályzat

# ***LÉTAVÉRTESI GYERMEKSZIGET ÓVODA-BÖLCSŐDE***



## *Munkaruha juttatási szabályzat*

Hatályos: 2019. január 1. napjával

## **Tartalomjegyzék**

I.	Jogszályi háttér	2
II.	A szabályzat hatálya	2
III.	Általános rendelkezések	3
IV.	Pénzügyi rendelkezések	4
V.	Egyéb rendelkezések	4
VI.	Mellékletek	5

## I. Jogsabályi háttér

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben nem szabályozott a munkaruha tárgyában Létavértes Város Önkormányzata jelen szabályzat alapján a ruházat nagymértékű szennyezésével vagy elhasználódásával járó munkakörben munkaruhát biztosíthat.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 79.§ (1) és (2) bekezdése szerint:

„(1) Végrehajtási rendelet előírhatja a munka jellegére tekintettel biztosítható formaruhajuttatást.  
(2) A munkaruha- és formaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket, valamint a juttatás egyéb feltételeit a kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató állapítja meg.”

A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 1. számú melléklet 9.2 b) pontja szerint:

„Munkaruházati termék: (...) az olyan öltözet és tartozékai, amelyet a munkavállaló egészségének védelme, a munkakörén, feladatainak ellátásán kívül hordott ruházatának megóvása céljából az adott munkakörben, a feladat ellátása közben visel, feltéve, hogy a körülményekből megállapíthatóan a munkaruházati termék használata nélkül a munkavállaló egészsége veszélyeztetett, illetőleg a ruházat nagymértékű szennyeződése, gyors elhasználódása következik be.”

## II. A szabályzat hatálya

1. Jelen szabályozás célja, hogy részletes rögzítésre kerüljön az alanyok köre, a jogosultság feltételei, valamint a juttatások igénybevételeinek módja.
2. A szabályzat kiterjed a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsődével (továbbiakban: Óvoda) jogviszonyban álló, munkát végző munkavállalóra.
3. A szabályzat nem terjed ki más munkavállalóval jogviszonyban álló, de az Óvoda területén munkát végző személyekre.
4. A szabályzat a védőeszközök kiadását nem szabályozza.

## III. Általános rendelkezések

5. A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde vezetője (intézményvezető) a költségvetés működési keret terhére az állományba tartozó valamennyi alkalmazott dolgozót – a szabályzat szerint – munkaruha juttatásban (továbbiakban: juttatás) részesíti.
6. A kedvezményezett a munkaruhát maga vásárolja meg. Elszámolásra a munkaruha vásárlásáról kiállított szabályos készpénzfizetési számla használható fel. Elszámoláskor a számlát az intézményvezető által kijelölt előadónak kell átadni, aki azt nyilvántartásba viszi.
7. Az újonnan belépő juttatásra jogosult dolgozónak (abban az esetben, ha olyan munkakörbe helyezik, amelyben a dolgozók juttatásban részesülnek) a munkaviszony kezdetétől kell a juttatást biztosítani
8. Próbaidő alatt főszabályként nem jár juttatás.
9. A munkaruha a kihordási idő elteltéig az Óvoda tulajdonát képezi. A dolgozó köteles a munkaruhát megőrizni és rongálódásoktól megóvni.

10. Részfoglalkozású dolgozó munkaruha kihordási ideje időarányosan hosszabbodik meg.
11. A juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes munkaruha fajtákat és kihordási idejét jelen szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.
12. Fogalmi meghatározások:
- **Munkaruha:** munkavégzéshez biztosított ruházat, melyet a munkáltatójogszabályi előírások alapján biztosít.
  - **Kihordási idő:** a ruházati cikkek elhasználódására vonatkozóan meghatározott idő, a tevékenység figyelembevételével.
  - **Lejárató idő kezdete:** a vásárlás napjától számított időszak
  - **Vásárlásra fordítható összeg:** a fenntartó mindenkori költségvetésében meghatározott keret figyelembevételével a munkáltatói jogkör gyakorlója által meghatározott összeg.

#### **IV. Pénzügyi rendelkezések**

13. A munkaruházatra vonatkozó keretösszeg az intézményvezető beterjesztése alapján a képviselő-testületnek kell minden évben a költségvetési rendeletében meghatároznia, biztosítania.

#### **V. Egyéb rendelkezések**

14. A munkaruha kihordási idő után a kedvezményezett tulajdonába megy át térítésmentesen.
15. A kihordási idő kezdetének meghatározásánál nem lehet figyelembe venni a korábban engedélyezett és lejárt ruházat kihordási idejét.
16. Ha a kedvezményezett munkaviszonya a juttatási idő letelte előtt megszűnik (kivéve 17. pont), akkor időarányosan köteles a juttatást visszatéríteni.
17. Nyugdíjba vonuló kedvezményezett esetén az intézményvezető engedélyezheti, hogy a fennmaradó tartozás elengedésre kerüljön.
18. A személyre szólóan kiadott ruházati cikkek tisztításáról, karbantartásáról és annak állagmegóvásáról a munkavállaló saját költségén gondoskodik.
19. Ha a munkaruha a rendeltetésszerű használat során megrongálódik, a ruházat leselejtezhető, a ruházat pótlását a munkáltatói jogkör gyakorlója kivételesen engedélyezheti. Amennyiben van váltóruha, a kihordási idő alatt pótlás nem engedélyezhető.
20. Abban az esetben, ha a munkaruha a munkavállalónak felróhatóan rongálódott meg vagy válik használhatatlanná, annak pótlásáról a munkavállalónak saját költségén kell gondoskodnia. A kihordási idő lejártá előtt, újabb juttatás nem jár neki.

A munkaruházati juttatás szabályzata 2019. január 1. napjával léphatályba.  
Létavértes, 2018. november 06.

.....  
Harmati Zoltánné intézményvezető

.....  
Bertóthy Csige Tünde jegyző

## Mellékletek

### 1. sz. melléklet

<i>karbantartó, műszaki dolgozó</i>	munkásruha	12hó
	munkavédelmi cipő	24hó
	vattakabát	36hó
<i>konyhai dolgozó</i>	köpeny	36hó
	kötény	24hó
	szakács cipő	12hó
	fityula-sapka	24hó
<i>óvodapedagógus</i>	köpeny	24hó
	papucs	24hó
<i>dajka</i>	fehér köpeny	24hó
	papucs	24hó
	színes köpeny	24hó
	fehér kötény	24hó
	PVC mosogató kötény	24hó
	fehér hálós sapka	24hó
<i>kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka</i>	kabát	36hó
	melegítő	36hó
	benti munkacipő vagy legalább kétpántos benti papucs	12hó
	utcai cipő	36hó
	felsőruházat (pl.: tunika, ing, póló) vagy ingruha vagy felsőrész és nadrág vagy munkaköpeny	12hó
<i>pedagógiai asszisztens</i>	fehér köpeny	24hó
	papucs	24hó
<i>óvodatitkár</i>	fehér köpeny	24hó
	papucs	24hó

## 10.számú melléklet: Nyilatkozat -végzettségekről

### A LÉTAVÉRTESI GYERMEKSZIGET ÓVODA – BÖLCSŐDE SZAKMAI VÉGZETTSÉGEIRŐL

A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde dolgozói rendelkeznek a jogszabályban előírt iskolai végzettséggel.

Ph.

Ph.

.....  
Polgármester

.....  
Intézményvezető



## 11.számú melléklet: Nyilatkozat dohánymentességről

### NYILATKOZAT

Nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. Törvény

„2. § ...nem szabad dohányozni, elektronikus cigarettát vagy dohányzást imitáló elektronikus eszközt használni.... (4) A (2) bekezdés a) és b) pontjában foglaltakon túlmenően nyílt légtérben sem jelölhető ki dohányzóhely

a) \* köznevelési intézményben,

b) gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményben,”

„2/B. § \* Dohányzást helyettesítő nikotintartalmú termék fogyasztása köznevelési intézményben, valamint gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményben tilos.”

7. § (1) \* A 2-4/A. §-ban, a 7/H. §-ban, a 9. §-ban foglalt, valamint a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 38. §-a szerinti rendelkezések betartását az egészségügyi államigazgatási szerv ellenőrzi, és azok megsértése esetén - a jogsértő természetes vagy jogi személlyel, illetve jogi személyiség nélküli szervezettel szemben - egészségvédelmi bírságot szab ki.

A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda –Bölcsőde dolgozói dohánymentesek, a fent említett törvényi előírásokat büntető jogi felelőségük tudatában betartják.

Bölcsődei dolgozók (Debreceni utca 1. sz.):

NÉV

ALÁÍRÁS

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

Létavértes, \_\_\_\_\_

## NYILATKOZAT

Nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. Törvény

„2. § ...nem szabad dohányozni, elektronikus cigarettát vagy dohányzást imitáló elektronikus eszközt használni.... (4) A (2) bekezdés a) és b) pontjában foglaltakon túlmenően nyílt légtérben sem jelölhető ki dohányzóhely

a) \* köznevelési intézményben,

b) gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményben,”

„2/B. § \* Dohányzást helyettesítő nikotintartalmú termék fogyasztása köznevelési intézményben, valamint gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményben tilos.”

7. § (1) \* A 2-4/A. §-ban, a 7/H. §-ban, a 9. §-ban foglalt, valamint a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 38. §-a szerinti rendelkezések betartását az egészségügyi államigazgatási szerv ellenőrzi, és azok megsértése esetén - a jogsértő természetes vagy jogi személlyel, illetve jogi személyiség nélküli szervezettel szemben - egészségvédelmi bírságot szab ki.

A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda –Bölcsőde dolgozói dohánymentesek, a fent említett törvényi előírásokat büntető jogi felelőségük tudatában betartják.

Óvodai dolgozók (Debreceni utca 1. sz.):

NÉV

ALÁÍRÁS

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Létavértes, \_\_\_\_\_

## NYILATKOZAT

Nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. Törvény

„2. § ...nem szabad dohányozni, elektronikus cigarettát vagy dohányzást imitáló elektronikus eszközt használni.... (4) A (2) bekezdés a) és b) pontjában foglaltakon túlmenően nyílt légtérben sem jelölhető ki dohányzóhely

a) \* köznevelési intézményben,

b) gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményben,»

„2/B. § \* Dohányzást helyettesítő nikotintartalmú termék fogyasztása köznevelési intézményben, valamint gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményben tilos.»

7. § (1) \* A 2-4/A. §-ban, a 7/H. §-ban, a 9. §-ban foglalt, valamint a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 38. §-a szerinti rendelkezések betartását az egészségügyi államigazgatási szerv ellenőrzi, és azok megsértése esetén - a jogsértő természetes vagy jogi személlyel, illetve jogi személyiség nélküli szervezettel szemben - egészségvédelmi bírságot szab ki.

A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda –Bölcsőde dolgozói dohánymentesek, a fent említett törvényi előírásokat büntető jogi felelőségük tudatában betartják.

**Óvodai dolgozók (Debreceni utca 1. sz.):**

**NÉV**

**ALÁÍRÁS**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Létavértes, \_\_\_\_\_

## NYILATKOZAT

Nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. Törvény

„2. § ...nem szabad dohányozni, elektronikus cigarettát vagy dohányzást imitáló elektronikus eszközt használni.... (4) A (2) bekezdés a) és b) pontjában foglaltakon túlmenően nyílt légtérben sem jelölhető ki dohányzóhely

a) \* köznevelési intézményben,

b) gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményben,”

„2/B. § \* Dohányzást helyettesítő nikotintartalmú termék fogyasztása köznevelési intézményben, valamint gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményben tilos.”

7. § (1) \* A 2-4/A. §-ban, a 7/H. §-ban, a 9. §-ban foglalt, valamint a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 38. §-a szerinti rendelkezések betartását az egészségügyi államigazgatási szerv ellenőrzi, és azok megsértése esetén - a jogsértő természetes vagy jogi személlyel, illetve jogi személyiség nélküli szervezettel szemben - egészségvédelmi bírságot szab ki.

A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda –Bölcsőde dolgozói dohánymentesek, a fent említett törvényi előírásokat büntető jogi felelőségük tudatában betartják.

Óvodai dolgozók (Debreceni utca 1. sz.):

NÉV

ALÁÍRÁS

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Létavértes, \_\_\_\_\_

## NYILATKOZAT

Nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. Törvény

„2. § ...nem szabad dohányozni, elektronikus cigarettát vagy dohányzást imitáló elektronikus eszközt használni.... (4) A (2) bekezdés a) és b) pontjában foglaltakon túlmenően nyílt légtérben sem jelölhető ki dohányzóhely

a) \* köznevelési intézményben,

b) gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményben,”

„2/B. § \* Dohányzást helyettesítő nikotintartalmú termék fogyasztása köznevelési intézményben, valamint gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményben tilos.”

7. § (1) \* A 2-4/A. §-ban, a 7/H. §-ban, a 9. §-ban foglalt, valamint a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 38. §-a szerinti rendelkezések betartását az egészségügyi államigazgatási szerv ellenőrzi, és azok megsértése esetén - a jogsértő természetes vagy jogi személlyel, illetve jogi személyiség nélküli szervezettel szemben - egészségvédelmi bírságot szab ki.

A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda –Bölcsőde Tagóvoda dolgozói dohánymentesek, a fent említett törvényi előírásokat büntető jogi felelőségük tudatában betartják.

Tagóvoda dolgozók (Irinyi utca 6. sz.):

NÉV

ALÁÍRÁS

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Létavértes, \_\_\_\_\_

## 12.számú melléklet: Óvodai felvételi iránti kérelem

### Óvodai felvételi iránti kérelem

Alulírott.....kérem gyermekem óvodai elhelyezését.

**GYERMEK NEVE:** .....

Születési helye, ideje: ..... Állampolgársága:.....

Lakóhelye: .....

Tartózkodási helye: .....

**Anyja neve:** ..... **leánykori név:** .....

Lakóhelye: .....

Tartózkodási helye: .....

Telefon (mobil): ..... E-mail cím:.....

Munkahely (neve és címe): .....

(Amennyiben munkahely címe alapján kéri gyermeke óvodai elhelyezését)

**Apja neve:** .....

Lakóhelye: .....

Tartózkodási helye: .....

Telefon (mobil): ..... E-mail cím:.....

Munkahely (neve és címe): .....

(Amennyiben munkahely címe alapján kéri gyermeke óvodai elhelyezését)

**A következő rész kitöltése kötelező, büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom:**

**A gyermeket egyedülállóként nevelem:** igen nem

**A szülői felügyeleti jogot együttesen gyakorolják a szülők:** igen nem

**Annak a szülőnek vagy gondviselőnek az adatai, ahol a gyermeket hivatalosan elhelyezték:**

Neve, telefonszáma:.....

**Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül-e:** igen nem

**Szakértői véleménnyel rendelkezik-e a gyermek:** igen nem

**Van-e folyamatban szakértői vizsgálat?** igen nem

**Jelenleg jár-e gyermek bölcsődébe?** igen nem

Ha igen, akkor a bölcsőde neve és székhelye: .....

**Jelenleg van-e a gyermeknek óvodai jogviszonya?** igen nem

Ha igen, akkor az óvoda neve és székhelye: .....

**A gyermekem felvételét a ..... kérem.**

**Az óvodaválasztás vagy óvodaváltás rövid indoklása:**

.....

.....

**Egyéb megjegyzés:**.....

.....

Gyermek védőnőjének neve, elérhetősége: .....

**Az óvodai felvételtől szóló értesítés/határozat megküldését**

*\* a megfelelő kézbesítési mód aláhúzendó!*

**e-mailen**

**postai úton**

**személyesen kérem\* .**

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a felvételi kérelemben általam közölt adatok a valóságnak megfelelnek, a közölt adatokban bekövetkezett változásokról haladéktalanul tájékoztatom az Intézmény vezetőjét. Kijelentem, hogy az óvodai beiratkozással kapcsolatos intézményi adatkezelési tájékoztatót áttanulmányoztam, az abban foglaltakat megértettem, tudomásul vettem.

Létavértes, .....

-----  
Törvényes képviselő aláírása

**Különélő vagy elvált szülők esetében csak a törvényes képviselő tehet érvényes nyilatkozatot, aki a szülői felügyeleti jogok gyakorlására jogosult.**

*(A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság állásfoglalása alapján: a nevelési, oktatási intézménynek nem feladata, hogy ezt a kérdést mélységében vizsgálja, el kell fogadnia az erről szóló szülői tájékoztatást azzal, hogy vita esetén az ellentmondást az erre jogosult hatóságnak (gyámhatóság, bíróság) kell megoldania.*

Melléletek: .....

Pl.: Szakértői vélemény (ha van)

### 13.számú melléklet: Bölcsődei felvételi adatlap

## FELVÉTELI ADATLAP

GYERMEKRE VONATKOZÓ ADATOK	
A gyermek neve:	
Anyja neve:	
Állandó címe:	
Tartózkodási címe:	
Társadalombiztosítási azonosító jele:	
A gyermek felvételét ekkortól kérem:	
Eddig marad bölcsődés:	

SZÜLŐK ADATAI	ANYA	APA
Név:		
Születési hely, idő:		
Anyja neve:		
Társadalombiztosítási azonosító jele:		
Családi állapot:		
Állandó lakcíme:		
Tartózkodási címe:		
Foglalkozása:		
Munkahelyének címe:		
Munkahely telefonszáma:		
Iskolai végzettség:		
E-mail címe:		
Telefonszáma:		
További eltartott gyermekek:	1. 2. 3. 4. 5. 6.	



GYERMEKORVOS, VÉDŐNŐRE VONATKOZÓ ADATOK		
	Gyermekorvos	Védőnő
Neve:		
Rendelő címe:		
Rendelési ideje:		
Telefonszáma:		

**Azon körülmények, amelyekre tekintettel a törvényes képviselő a gyermek bölcsődei felvételét kéri:**

(Kérem, húzza alá a megfelelő választ!)

- ha egyik szülő munkaképtelen,
- ha munkába kíván állni,
- ha egyedülálló egy vagy több kiskorú gyermekkel,
- ha három vagy több gyermekes,
- ha rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- ha a szülő tartós korházi kezelés alatt áll,
- ha felsőoktatási intézményben, vagy más intézményben tovább tanul, vagy átképzésre, képzésre jár,
- ha a gyermek szülője, gondviselője időskorú vagy szociális helyzete miatt nem tud gondoskodni a gyermek napközbeni ellátásáról,
- ha a Gyermekjóléti szolgálat, Gyámügy, Családgondozó, Védőnő, Gyermekorvos, Orvos javasolja (szükséges a szülő, gondviselő beleegyezése is)
- ha a gyermeket gyámhatósági határozat alapján gyámként kirendelt hozzátartozója, vagy nevelőszülő neveli.

A kérelem egyéb indokai:

.....  
 .....

**A bölcsődei felvételi kérelemhez bemutatandó és csatolandó dokumentumok**

- Gyermek lakcímkártyája bemutatandó.
- Munkáltatói igazolás keresőtevékenység végzéséről.
- Vállalkozó vagy őstermelő szülő esetén nyilatkozat, hogy napi hány órában történik a munkavégzés.
- A szülő tanuló/hallgatói jogviszonya esetén oktatási intézmény iskolalátogatási igazolása, vagy tanulmányi szerződése.
- Orvos vagy védőnő által kiállított igazolás, hogy a szülő a gyermek napközbeni ellátását csak részben tudja biztosítani.
- Egyedülálló szülő esetén a Magyar Államkincstár igazolását a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról.
- A családban nevelt három vagy több kiskorú gyermek esetén a Magyar Államkincstár igazolását a családi pótlék folyósításáról.

## 14.számú melléklet: Bölcsődei megállapodás

### BÖLCSŐDEI MEGÁLLAPODÁS

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) 32. § (5) bekezdés a) pontja értelmében a gyermekjóléti alapellátások igénybevételének a megkezdése előtt, állami fenntartású intézmény esetén az intézményvezető, a kérelmezővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt.

**MEGÁLLAPODÁS**, amely létrejött egyrészről:

Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde

Székhely címe: 4281, Létavértes, Debreceni u. 1. sz.

Adószám: 16733493-2-09

Képviselője: Harmati Zoltánné, intézményvezető, mint személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátást – gyermekek napközbeni ellátását (a továbbiakban: **bölcsődei ellátást**) – biztosító intézmény (a továbbiakban: **Intézmény**), másrészről:

Kérelmező (a továbbiakban: **gyermek**)

**Törvényes képviselője:** .....

Születési neve: .....

Születési helye, ideje: .....

Állampolgársága: .....

Anyja neve: .....

Lakóhelye: .....

Tartózkodási helye:.....

mint bölcsődei ellátást igénylő gyermek törvényes képviselője (a továbbiakban: **Képviselő**)  
a továbbiakban együttesen **Felek** között alulírott helyen és napon, az alábbi feltételek szerint.

1. Felek jelen megállapodást a Gyvt., a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (NM rend.) feltételeiről szóló.

2. Képviselő a bölcsődei ellátást az alábbi kiskorú gyermekekre igényli:

Gyermek neve: .....

Születési neve: .....

Születési helye, ideje: .....

Állampolgársága: .....

Anyja neve: .....

Lakóhelye: .....

Tartózkodási helye: .....

TAJ száma: .....

3. Az NM rend. 36. § (1) bekezdése alapján bölcsődébe a gyermek húszhetes korától harmadik életévének, illetve annak az évnek a december 31-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét betölti.

4. A Gyvt. 32. § (7) bekezdése szerint jelen megállapodás az alábbiakra terjed ki:

- a bölcsődei ellátás kezdetének időpontja: .....év.....hónap .....nap
- a megállapodás határozott időtartamú: minden év **augusztus 31**-ig tart.
- A gyermek számára nyújtott szolgáltatások és ellátások tartalma, módja:
  - ✓ szakszerű gondozás-nevelés, testi-lelki szükségletek kielégítése, a fejlődés és a szocializáció segítése,
  - ✓ napi négyszeri (orvos által ellenőrzött, az életkornak megfelelő) étkezés,
  - ✓ a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet,
  - ✓ egészségvédelem-egészségnevelés, kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítése,
  - ✓ állandóság (saját gondozónő rendszer), egyéni bánásmód,
  - ✓ időjárástól függően napi lehetőség a szabad levegőn való játékra,
  - ✓ az egyéni ruhanemű kivételével, a textíliával történő ellátás,
  - ✓ személyes higiéné feltételeinek biztosítása, korcsoportnak megfelelő játékeszközök használatának biztosítása,
  - ✓ rendszeres orvosi felügyelet,
  - ✓ óvodai életre való felkészítés.

A megállapodásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek! A felülvizsgálat eredményének alapján az intézményvezető dönt az ellátás további igénybevételének lehetőségéről és a megállapodás meghosszabbításáról.

5. A Gyvt. 146. § (1) bekezdése értelmében a bölcsődei ellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásáért személyi térítési díjat (étkezést) állapíthat meg a fenntartó.

A térítési díjat az ellátást igénybe vevő gyermek esetén a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde Konyhájának díjbeszedőjénél (281 Létavértes, Árpád tér 10. sz. alatt az uszoda felőli bejáratnál, a portán) fizetheti be. Tel./fax: **52 / 376 - 135, 52 / 585 – 070**,

6. A Gyvt. 42. § (1) bekezdése szerint a bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény.

7. A bölcsődei ellátás megszűnésének esetei:

- a bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.),
- ha a gyermek a 3. évét betöltötte, ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, és a gyermek háziorvosa ezt igazolja a bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

8. A bölcsődei ellátás megszüntetésének esetei:

- ha a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartása veszélyezteti a többi gyermek egészségét.
- a Gyvt. 37/A. § (2) bekezdése értelmében az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kérelmezheti, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

- A Gyvt. 37/A. § (3) bekezdése szerint az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.
- Amennyiben a gyermek bölcsődei ellátását több alkalommal és legalább egybefüggő 10 napig indokolatlanul nem veszik igénybe, az a gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásának (bölcsődei ellátás) megszüntetését vonhatja maga után. Az ismételt indokolatlan hiányzás a házirend súlyos megsértésének minősül! Indokolatlan hiányzás esetén a szülő, törvényes képviselő részére levélben felszólítás kerül kiküldésre, hogy igazolja a gyermek távollétét. Amennyiben erre a levél kézhezvételétől számított 5 napon belül nem kerül sor, a gyermek bölcsődei jogviszonya megszüntetésre kerül.

A Gyvt. 37/A. § (4) bekezdése alapján az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátás megszüntetéséről, illetve az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Fenntartó: Létavértes Városi Önkormányzat, 4281 Létavértes, Kossuth utca 4. sz. (52/ 376 101)

9. A bölcsődék a Gyvt. 35-36. § - a alapján Érdekképviseleti Fórumot működtetnek, melynek munkájában a szülők, a dolgozók és az Önkormányzat képviselői vesznek részt. Az Érdekképviseleti Fórum dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról, intézkedéseket kezdeményez az Önkormányzatnál, az Állami Népegészségügyi és más hatáskörrel rendelkező szervnél. Az Érdekképviseleti Fórumnak címzett panaszt az Intézményvezetőnél kell benyújtani.

10. A Gyvt 33. § (1), (2) bekezdésében foglaltak értelmében a személyes gondoskodás feltételeiről a kérelem benyújtásakor, ellátás esetén az ellátás megkezdésekor tájékoztatni kell az ellátásra jogosult gyermeket és törvényes képviselőjét. Az ellátás igénybevételének megkezdésekor a gyermek ellátását biztosító intézmény az alábbiakról tájékoztatja a törvényes képviselőt:

- a) az ellátás tartamáról és feltételeiről,
- b) az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról<sup>1</sup>,
- c) az ellátásra jogosult gyermek és hozzátartozói közötti kapcsolattartásról, különösen a távozás és a visszatérés rendjéről
- d) az érték- és vagyonmegőrzés módjáról,
- e) az intézmény házirendjéről,
- f) panaszjoga gyakorlásának módjáról,
- g) a fizetendő térítési díjról,
- h) a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdekképviseleti fórumról.

11. Képviselő jelen megállapodás aláírásával igazolja, hogy a megállapodás egy eredeti példányát, valamint a személyes gondoskodás feltételeiről szóló szóbeli tájékoztatást a intézményben megkapta. Képviselő jelen megállapodás aláírásával tudomásul veszi a intézményben folyó gondozó-nevelő munkáról és a 10. pont „a-h” pontjaiban felsoroltakról szóló szóbeli tájékoztatást kapott.

Létavértes,.....év, .....hó, ..... nap

\_\_\_\_\_  
Harmati Zoltánné  
intézményvezető Ph.

\_\_\_\_\_  
gyermek törvényes képviselője

Erről értesülnek:

1. Törvényes képviselő
2. Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde

# FÜGGELÉKEK

## 1.függelék: Általános munkaköri leírások

### Általános munkaköri leírások (INTÉZMÉNYVEZETŐ)

## Munkaköri leírás

(INTÉZMÉNYVEZETŐ)

#### Általános adatok

<b>A munkáltató megnevezése</b>	Létavértes Városi Önkormányzat
<b>A munkáltató címe:</b>	4281 Létavértes, Kossuth u. 4. sz.
<b>Kinevezési jogkör gyakorlója:</b>	Létavértes Város Önkormányzat Képviselő – testülete
<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	Létavértes Városi Önkormányzat
<b>Kinevezés módja:</b>	2011. évi CXCV. törvényben előírt pályázati eljárás útján
<b>A munkakört betöltő neve:</b>	
Kulcsszáma:	6130722
FEOR száma:	1328
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
<b>Munkahely neve, címe:</b>	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde 4281 Létavértes, Debreceni u. 1. sz.
Besorolás:	
Munkaideje:	40 óra/hét
Kötelező óraszám:	8 óra/hét
<b>A munkakör megnevezése:</b>	Intézményvezető
<b>Alá és fölélrendeltségi viszonyok:</b>	
<b>Közvetlen felettese:</b>	Létavértes Városi Önkormányzat Polgármestere
Helyettesítője:	Intézményvezető helyettesek: távollétükben a munkaközösség vezetők Tagóvoda vezető: Konyha: élelmezésvezető
<b>Alkalmazás feltételei:</b>	Nkt. 67. § (1) Nevelési-oktatási intézményben az intézményvezetői megbízás feltételei

#### A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos szabályok:

- ☞ Éves szabadságolási ütemterv elkészítése február végéig.
- ☞ A szabadság igénylése: írásban, a szabadság tervezett megkezdése előtt 15 nappal, kivéve rendkívüli esetben
- ☞ Az éves szabadságból a munkáltatói jogkör gyakorlója munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet.

**A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:** az óvoda - bölcsőde székhelye tagóvoda

**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:**

- ☞ Köznevelési vezető, óvodapedagógusi végzettség
- ☞ Kisgyermeknevelői végzettség
- ☞ A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés

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

- ☞ Az intézmény egyszemélyi felelősségű vezetőjeként tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- ☞ Képviselet a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó érdekeit.
- ☞ Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében.
- ☞ Végrehajtja a fenntartó által meghatározott feladatokat.

**Hatáskör:**

- ☞ Hatásköre kiterjed Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsődéhez tartozó intézményekre.
  - ☞ Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsődére, Debreceni utca 1. sz., ehhez tartozó Bölcsődei egységhez
  - ☞ Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde Tagóvodájára, Irinyi utca 6. sz.
  - ☞ Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde Konyhára, Kossuth utca 8. sz.
- ☞ Az intézmény közalkalmazottjai tekintetében gyakorolja az alapvető munkáltatói jogokat, kivéve, ha jogszabály eltérően nem rendelkezik.

**Felelős:**

- ☞ Felelős az Alapító Okiratban előírt tevékenységének jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
- ☞ Felelős a közvetlen alárendeltségébe tartozó közalkalmazottak munkájának megszervezéséért, a szakmai irányelvek meghatározásáért és azok következetes érvényesítéséért.
- ☞ Felelős a hatáskörébe utalt feladatok maradéktalan ellátásáért, illetve végrehajtásáért, a jogszabályok betartásáért, az intézkedések szakszerűségéért, a vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, a költségvetési előirányzatok betartásáért.
- ☞ Az Intézmény – jogszabályokban és belső szabályokban meghatározott – gazdálkodásáért és szakmai irányításáért személyes felelősség terheli.
- ☞ Felelős a belső kontroll rendszer kiépítéséért és annak működtetéséért.

**A munkakör célja:**

- ☞ Az intézmény munkájának szervezése, irányítása, képviselete.
- ☞ A bölcsőde szakmai feladatainak ellátása, a nevelőmunka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítása.
- ☞ Az óvodai nevelőmunka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítása.
- ☞ A napközi konyhán dolgozóakra vonatkozóan gyakorolja a munkáltatói jogköröket, a szakmai irányítást az élelmezésvezető látja el.
- ☞ Pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói-személyzeti, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása, megszervezése, ellenőrzése, értékelése óvodában, bölcsődében.
- ☞ A törvényi előírásoknak megfelelő működés, működtetés biztosítása.

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

- ☞ A kötelező óraszámokon belül (heti 8 óra): bölcsőde szakmai vezetése, szükség esetén óvodapedagógusok helyettesítése gyerekcsoportban, egyéni fejlesztések, kirándulások kísérése, tehetségműhely vezetése stb.
- ☞ Teljes munkaidő (heti 32 órás) kitöltése alatt: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása.

### **Pedagógiai-szakmai feladatok**

- ☞ Előkészíti az óvoda nevelési programjának kialakítását és a bölcsőde szakmai programját. Nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program/programok tervezetét. Elfogadása után biztosítja a szülői szervezet és érdekvédelmi képviselő véleményezési jogát, és plusz költséget igénylő feladatok esetén kezdeményezi jóváhagyását a fenntartónál. Folyamatosan ellenőrzi a program/programok megvalósulását, beválását, amennyiben szükséges, kezdeményezi a program/programok módosítását.
- ☞ Kialakítja a teljesítményértékelés szempontjait.
- ☞ Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- ☞ Gondoskodik az óvoda és bölcsődés korú kisgyermek életkorának megfelelő testi, lelki, értelmi fejlődésének feltételeiről.
- ☞ A nevelési év megkezdése előtt elkészíti a részlegre vonatkozó szakmai programot és a vezetésre vonatkozó éves munkatervet,
- ☞ Vezeti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti a napi létszámjelentést.
- ☞ Elektronikus nyilvántartási és jelentési kötelezettségi feladatait törvényi előírás értelmében meghatározott időben, naponta pontosan végzi el.
- ☞ Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást, a részképességekben lemaradt, illetve a speciális nevelést igénylő gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését.
- ☞ Elkészíti az éves munkatervet, és azt elfogadtatja a nevelőtestülettel, fenntartóval.
- ☞ Elkészíti és aktualizálja a szervezeti és működési szabályzatok tervezetét, véleményezteteti, és elfogadtatja.
- ☞ Elkészíti a házirendek tervezetét, gondoskodik annak megvitatásáról (nevelőtestület, szülői szervezet, érdekvédelmi képviselő előtt) és annak egyetértéssel történő elfogadásáról. Jól látható helyen kifüggeszti, és valamennyi szülőhöz egy példányt eljuttat.
- ☞ Megszervezi az óvodai, bölcsődei csoportokat a nevelőtestület véleményét figyelembe vételével.
- ☞ Összehangolja és jóváhagyja a csoportok heti- és napirendjét.
- ☞ Elkészíti a feladat ellátási tervet.
- ☞ Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- ☞ Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- ☞ Ellenőrzi az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét, hatékonyságát.
- ☞ Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai és bölcsődei dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

### **Tanügy-igazgatási feladatok**

- ☞ Megszervezi a gyerekek óvodai és bölcsődei felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- ☞ Naprakészen vezeti az óvoda és bölcsőde törzskönyvét.
- ☞ Elkészíti az éves statisztikát és annak módosításait.
- ☞ Folyamatosan informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról az óvodában és a bölcsődében egyaránt.
- ☞ Eleget tesz a gyermekek nevelésével - gondozásával kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak.
- ☞ Biztosítja a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- ☞ Gondoskodik a szülői és a nevelőtestületi értekezletekről, biztosítja az intézményen belüli

információáramlást.

- ☞ Felméri az ingyenes, az 50%-os térítési díjra rászoruló családok számát.
- ☞ Ellenőrzi a csoportnaplók, fejlődési naplók, felvételi és mulasztási naplók, egyéb dokumentumok vezetését és azok tartalmát.
- ☞ Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére.
- ☞ Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit.
- ☞ Javaslatot tesz az óvoda és bölcsőde nyári és téli szüneteltetésére, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.
- ☞ Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.

### **Munkáltatói-humánerő gazdálkodás feladatok**

- ☞ Elkészíti az óvodai és bölcsőde munkaerő-gazdálkodási tervét, betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- ☞ A jogszabályban előírt módon kinevezi az óvoda munkatársait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört. Eleget tesz a bejelentési kötelezettségének.
- ☞ Időben gondoskodik az átsorolásokról.
- ☞ Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását.
- ☞ Vezeti a munkaidő-nyilvántartást a jelenléti ív alapján.
- ☞ Vezeti a közalkalmazotti nyilvántartást. A rendelkezésére álló adatokat és információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi.
- ☞ Elkészíti a munkaköri leírásokat.
- ☞ Szabadság-nyilvántartást vezet.
- ☞ A pedagógusok, intézményi dolgozók munkájának ellenőrzése során írásos értékelést készít, melyet a dolgozóval is ismertet.
- ☞ Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- ☞ Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok betartását.
- ☞ Lefolytatja az alkalmazottak foglalkozására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetéseket.

### **Gazdasági-adminisztratív feladatok**

- ☞ Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- ☞ Iratkezelési szabályzatot készít a szabályos iratkezelés érdekében. Elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését.
- ☞ Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, és gondoskodik az iktatásukról.
- ☞ Biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- ☞ Gondoskodik az intézmény biztonságának megszervezéséről, valamint az adat-és titok védelemmel, a személyiségi jogok biztosításával összefüggő általános és speciális szabályok betartásáról.
- ☞ A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyermekeket, szülőket és a közalkalmazottakat érintő kérdésekre.
- ☞ Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, betartásáért. Felel az ezzel összefüggő beszámolók, mérlegek valós tartalmáért.
- ☞ Biztosítja a gyerekek számára a tiszta, esztétikus környezetet. Ennek érdekében különböző eszközöket vásárol, valamint megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat.
- ☞ A törvényi előírásoknak megfelelően látja el a járványidőszakra elrendelt előírásoknak megfelelően, az óvodán kívüli digitális nevelés-oktatás feltételeit (digitális etikett).
- ☞ Gondoskodik megfelelő képzettségű alkalmazott diabéteszes gyermek óvodában történő speciális ellátásáról.
- ☞ Szükség esetén betartatja az Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok



eljárásrendjét.

- ☞ Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- ☞ Felelős a karbantartási terv elkészítéséért, végrehajtásáért.
- ☞ Felel az átutalási, utalványozási, készletgazdálkodási, leltározási, selejtezési, pénzkezelési, vagyónvédelmi szabályzatokban foglaltak betartásáért.
- ☞ Ellenőrzi a vagyón-, állóeszköz-, munkaruha-, étkezési nyilvántartások vezetését.
- ☞ Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyón őrzése, védelme.

### **Kapcsolattartási kötelezettsége:**

Vezetői feladatainak ellátása **közben közvetlen munkakapcsolatban** kell állnia:

- ☞ az intézmény – helyetteseivel, tagóvoda vezetővel, élelmezésvezetővel (szakmai, gazdasági; a munka és felelősség megosztásáról a helyettesek részére külön munkaköri leírásban kell rendelkeznie),
- ☞ valamennyi pedagógussal, és kisgyermeknevelővel
- ☞ a pedagógiai munkát segítő dajkákkal, pedagógiai asszisztenssel
- ☞ napi szinten az óvodatitkárral
- ☞ karbantartóval, mosónővel.

Az óvodavezető **szoros kapcsolatot tart fenn:**

- ☞ Óvodán belül: A bölcsőde munkaközösség vezetőjével, Érdekképviseleti Fórummal a szülőkkel, Szülői Munkaközösség választmánnyal a szakmai munkaközösségekkel, nevelőtestülettel, élelmezésvezetővel.
- ☞ Óvodán kívül: A fenntartó illetékes vezetőjével, osztályával, bizottságaival, jegyzővel. Pedagógiai szak és szakmai szolgáltató intézmények szolgáltatásaival. Pedagógiai munkát segítő intézményekkel:
  - ▶ Könyvtár és Művelődésházzal
  - ▶ Oktatási Bizottsággal
  - ▶ Arany János Általános Iskolával
  - ▶ Irinyi János Általános Iskolával
  - ▶ Gyermekorvos, fogorvos, védőnő
  - ▶ Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal
  - ▶ Óvodai alapítvány kuratóriumának vezetésével
  - ▶ Más települések intézményeivel

### **Információs szolgáltatási kötelezettsége:**

- ☞ Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a fenntartó és a nevelőtestület kisgyermeknevelők felé.
- ☞ Követnie kell a pályázati kiírásokat, fel kell kutatnia a lehetséges forrásokat.

### **A dolgozó kompetenciái:**

Az intézményvezető kizárólagos kompetenciája és egyszemélyes felelőssége

- ☞ a gyermekfelvétel
- ☞ a munkaviszony-létesítés, megszüntetés, valamint
- ☞ az intézmény költségvetésén belüli gazdálkodás (például munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány felosztása, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.).

Az intézményvezető döntése alapján a fenti kompetenciák a vezető-helyettesre átruházhatóak, de ezt írásban kell rögzíteni.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

**Nyilatkozat:**

**A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.**

Létavértes,

Munkáltató

Munkavállaló

Ph.

---

XY polgármester

## Általános munkaköri leírások (INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES)

### Munkaköri leírás

(INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTESNEK / ÓVODAPEDAGÓGUS)

#### Általános adatok:

<b>A munkáltató megnevezése:</b>	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde
<b>A munkáltató címe:</b>	4281 Létavértes, Debreceni u. 1. sz.
<b>A munkavállaló neve:</b>	<b>XY</b>
<b>Kulcsszáma:</b>	6231222
<b>FEOR száma:</b>	1328
<b>Anyja neve:</b>	
<b>Születési helye, ideje:</b>	
<b>Lakcíme:</b>	
<b>Tartózkodási helye:</b>	
<b>A munkakör megnevezése:</b>	<b>Óvodapedagógus, intézményvezető helyettes</b> Mebízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
<b>A közalkalmazott besorolása:</b>	326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet; 2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
<b>A munkavégzés helye:</b>	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde
<b>A munkahely címe:</b>	4281 Létavértes, Debreceni utca 1. szám
<b>A munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	Harmati Zoltánné Intézményvezető

#### Alá és fölrendeltségi viszonyok:

Közvetlen felettese:

- ☞ intézményvezető

#### A munkakörnek alárendelt munkakör:

- ☞ óvodapedagógusok
- ☞ dajka
- ☞ pedagógiai asszisztens
- ☞ egyéb dolgozók

**A munkakör heti munkaideje:** heti 40 óra.

- ☞ Kötött munka ideje: 22 (Nkt. 5. melléklet) óra, az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.
- ☞ Heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb feladatok, nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok segítése, eseti helyettesítés rendelhető el.

☞ /Nkt. 62. § (8) bek./

☞ A fennmaradó heti 4 órában az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat lát el, melyet nem kötelező a nevelési oktatási intézményben tölteni.

☞ Óra kedvezménye: nincs

Munkáját az Óvodai Nevelés Alapprogram, Helyi Óvodai Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, és az éves munkaterv alapján teljes felelősséggel végzi.

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

**iskolai végzettsége:** óvodapedagógus

a szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési elvárások 7 évenkénti 120 órás továbbképzés a 2011. CXC. Nkt. 62. § (2) bekezdése szerint.

**további szakképzettsége:** szakvizsga

### **A munkakörre vonatkozó legfontosabb szabályzók, előírások:**

☞ 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről

☞ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

☞ 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

☞ 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

☞ 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

☞ 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben

☞ történő végrehajtásáról

☞ 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógustovábbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről

☞ 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

☞ Pedagógiai Program

☞ 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

☞ 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról

☞ 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

☞ 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról

☞ 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról

☞ 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról

☞ 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról

☞ 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

☞ Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)

☞ A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH)

Az óvodapedagógus a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

### **Intézményvezető helyettesként:**

**A Létavérsesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde általános vezető helyettesi feladatainak ellátása, törvényes és szakszerű intézményi működés biztosítása.**

**Mint általános helyettes kötelessége a központi jogszabályokat és helyi szabályokat megismerni és megismertetni, s ezek értelmében végezni és végeztetni a munkát.**

### Feladatai:

- ☞ Mint intézményvezető helyettes az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat.
- ☞ Feladatait az intézményvezető irányításával, illetve munkamegosztással önállóan végzi.

### Önálló feladatai:

- ☞ Ellenőrzi a munkafegyelem betartását.
- ☞ Végzi az intézmény adminisztrációs teendőit, selejtezés, leltározás.
- ☞ Megszervezi és ellenőrzi és értékeli a technikai dolgozók munkáját, folyamatosságát, hatékonyságát.
- ☞ Elvégzi a tisztítószeres kiadását, ellenőrzi a takarékos felhasználást.
- ☞ A különböző beszerzésekről házi nyilvántartásról, leltárt vezet (szükség esetén beszerzi), melynek alapján végzi az esedékes selejtezést, leltározást.
- ☞ Az intézményben előforduló meghibásodásokat, javítani valókat összegyűjti és a vezetővel való egyeztetés után jelzi a karbantartónak. Javítások minőségét ellenőrzi.
- ☞ Értekezleteket, munkatársi megbeszéléseket tart szükségszerűen.
- ☞ Kapcsolatot tart a központi intézmény partnereivel, társ intézményekkel, a szülőkkel, SZK választmánnyal.
- ☞ Elkészíti az SZMK választmány munkatervét, közreműködik megvalósításában.
  
- ☞ Részt vesz a beíratott gyermekek elosztásában, a gyermekcsoportok kialakításában.
- ☞ Részt vesz a statisztikai adatok előkészítésében, kiszámításában.
- ☞ Részt vesz a dokumentumok előkészítésében, kidolgozásában, aktualizálásában, figyelemmel kíséri a törvényi változásokat.
- ☞ Minden olyan feladatot ellát (jelentések, pályázatok, elemzések készítése), amit az intézményvezető a feladatkörébe utal.
- ☞ Munkatársi értekezletet hív össze és tart meg a vezetői feladatok segítése érdekében.
- ☞ Értekezletek, megbeszélések jegyzőkönyveit vezeti.
- ☞ Pedagógusok minősítése alkalmával szükség esetén részt vesz, mint kijelölt bizottsági tag.

### Javaslatot ad:

- ☞ Az intézmény nevelőtestületének javaslata és egyetértése alapján a Helyi Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, Munkaterv, Beszámoló, Továbbképzési Terv, Önértékelési Csoport munkájához, részt vesz a teljesítményértékelésbe).
- ☞ A belső továbbképzések témájához és megszervezéséhez.
- ☞ Az ellenőrzési feladatokhoz.
- ☞ Az intézmény egészét érintő ünnepek, ünnepélyek megszervezéséhez. (Nőnap, Pedagógus nap, nyugdíjas találkozó, gyermeknap, családi nap, Farsang)
- ☞ Nevelési évet nyitó és záró értekezletek megszervezéséhez, lebonyolításához.
- ☞ A szükséges épület felújításhoz, javításhoz, fejlesztéshez nagyobb értékű eszköz beszerzésekhez.
- ☞ Javaslattal tesz a költségvetési keret elosztására és felhasználására.
- ☞ Jutalmazáshoz, kitüntetéshez, minőségi munkabér odaítéléshez.

### Figyelemmel kíséri:

- ☞ Az intézmény működésének pontosságát, jelzi, ha hiányosságokat tapasztal és intézkedik azok megszüntetésében.
- ☞ A különböző anyagok felhasználásának takarékoságát, az eszközök megővését.
- ☞ A balesetvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok betartását.
- ☞ Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezetőnek írásban vagy szóban, ahogy az igény felmerül.

## Óvodapedagógusként

### A munkakörből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- ☞ Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- ☞ A személyi jogokat érintő iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el.
- ☞ Munkaidőn kívül sem tanúsít olyan magatartást, mely sértené az intézmény „Etikai kódexét”, munkáltatója jó hírnevét.
- ☞ Rendkívüli munkavégzésre kötelezhető a törvény erejéig.
- ☞ Köteles a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani.
- ☞ Köteles a közvetlen felettesek utasításait haladéktalanul végrehajtani kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait.
- ☞ Az óvodába a munkaidő kezdete egy pár perccel érkezzen meg és a munkavégzés kezdetére legyen a csoportjában.
- ☞ Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezi a munkaközösség vezetőinek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- ☞ Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi el!
- ☞ Munkaidő alatt csak a munkaközösség vezető, és vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt!
- ☞ Köteles vezetni a munkaidő nyilvántartást az előírásoknak megfelelően.

### A munkakör tartalma:

#### Szakmai feladatok:

#### Általános szakmai feladatok:

#### Együttműködés a szülőkkel:

- ☞ Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- ☞ Hiteles tájékoztatást nyújt a szülőknek gyermekeikről, szükségszerűen fogadóórát, szülői értekezletet, nyílt napot tart.
- ☞ Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

#### Az egyes jogok biztosítása:

- ☞ Óvja a gyermekek jogait, tiszteletben tartja emberi méltóságukat és biztosítja számukra a közoktatási törvénybe foglaltakat.
- ☞ Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- ☞ Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- ☞ Megőrzi az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot.

#### Részletes szakmai feladatok:

#### A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok:

- ☞ Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése.

#### Ennek keretében:

- ☞ Munkáját az Óvodai Nevelés Alapprogram, Helyi Óvodai Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, és az éves munkaterv alapján teljes felelősséggel végzi.
- ☞ Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelméről, személyiségük és képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről.

- ☞ Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. A rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.
- ☞ Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni. Bekövetkezett baleset esetén azonnal értesíti az intézmény vezetőjét, és gondoskodik a gyermek mielőbbi orvosi ellátásáról. Mindezek után értesíti a gyermek szülőjét.
- ☞ Tiszteletben tartja a gyermekek személyiségét, fejlődésében szemléli, tudatosan keresi a benne rejlő értékeket.
- ☞ Az együttnevelés keretei között is módot talál az egyéni fejlődés lehetőségeinek megteremtésére.
- ☞ Segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását, preventív nevelőmunkát végez.
- ☞ Munkája során figyelembe veszi a gyermekek egyéni fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, figyel a különleges bánásmódot igénylő gyermekekre, szükség szerint együttműködik a logopédussal, gyógypedagógussal, és más segítő szakemberrel.
- ☞ Biztonságos körülményeket, szeretetet sugárzó csoportlégkört teremt a gyermekek testi-lelkiértelmi fejlődéséhez.
- ☞ Csoportjában a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő szokás és szabályrendszert alakít ki.
- ☞ Maximálisan biztosítja a gyermekek szükségleteinek kielégítését.
- ☞ Folyamatosan ellenőrizni, méri és értékeli a csoportjában a gyermekek fejlődését és ezt a gyermekek nyomon követő dokumentumában rögzíti.
- ☞ A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására.
- ☞ Elősegíti a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását, támogatja a tehetség ígéreték kibontakoztatását.
- ☞ A gyermekek fejlesztéséhez egyéni fejlesztési-tervet készít, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szocio-kulturális helyzetét és fejlettségét.
- ☞ Gondoskodik arról, hogy a gyermekek elsajátítsák a közösségi élet, együttműködés magatartási szabályait és ösztönzi őket azok betartására.
- ☞ Közös élményekre alapozva alkalmazza a közösség fejlesztés módszereit. (játékkal, egyéb programokkal).
- ☞ A szülőket és gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- ☞ A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- ☞ Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- ☞ A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- ☞ Személyes példával kölcsönös tiszteletre, egymás elfogadására, az egyéni sajátosságok tiszteletben tartására nevel.
- ☞ A csoportban dolgozó dajkát bevonja az aktuális nevelési helyzetek, gyermekekkel kapcsolatos problémák megoldásába.
- ☞ Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában az intézményvezető irányításával.

#### **Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységi formáival kapcsolatban:**

- ☞ Pedagógiai tevékenységének tervezése során figyelembe veszi az országos és intézményi szabályozó dokumentumokat, intézményi elvárásokat, valamint az általa nevelt oktatók egyének és csoportok fejlesztési céljait.
- ☞ Pedagógusi tevékenységét az intézmény cél- és feladatrendszerének, a tanfelügyelet és önértékelés szempontjainak, teljesítményértékelésnek megfelelően végzi.
- ☞ Naprakészen vezet az óvodai csoport naplót és a Felvételi mulasztási naplót.
- ☞ A csoportszobát úgy alakítja ki, hogy leginkább megfeleljen a csoport és életkori

sajátosságoknak és fejlesztési igényeknek.

- ☞ Olyan tanulás támogató környezetet, légkört teremt melyben a gyermeknek adott tevékenység során lehetősége van a megtapasztalásra, próbálkozásra, javításra.
- ☞ Olyan rugalmas napirendet állít össze, mely figyelembe veszi a gyermekek aktuális fizikai, érzelmi állapotát.
- ☞ A Helyi Pedagógiai Program alapján a gyermekek személyiségét, képességeit differenciáltan fejleszti. (mozgásos és énekes játékkal, verssel, mesével, ábrázolással és kézimunkával, napi és heti tornával, különböző gyermeki tevékenységekkel, utánzásos tanulással, szabad játékkal)
- ☞ Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt (étkező, felvételi-és mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek nyomon követése, egyéni fejlesztési terv).
- ☞ Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. A rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.
- ☞ Biztonságos körülményeket, szeretetet sugárzó csoportlégkört teremt a gyermekek testi-lelkiértelmi fejlődéséhez.
- ☞ Csoportjában a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő szokás és szabályrendszert alakít ki.

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

- ☞ a csoportnapló vezetése,
- ☞ a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- ☞ a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása, jelzés leadása (felhívás rendszeres óvodába járásra) az intézményvezető felé az igazolatlan mulasztás ötödik napjánál, majd a további 11., 20. napoknál,
- ☞ a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció, a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információk vezetése, képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- ☞ a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- ☞ az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- ☞ a tankötelezettség megállapításához szükséges – szülő/törvényes képviselő kérésére, az általa indított OH eljáráshoz, egyéni fejlődést igazoló pedagógiai vélemény – anyagok előkészítése az intézményvezető számára,
- ☞ statisztikák határidőre történő elkészítése,
- ☞ a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

#### **A nevelési programmal kapcsolatos feladatok:**

##### **A gyermekek értékelése:**

- ☞ Irányítja, folyamatosan ellenőrzi, meghatározott időben méri, értékeli, dokumentálja a gyermekek fejlődését, és tájékoztatást nyújt a szülőknek.
- ☞ A mérések értékeléseinek eredményeire épülő, a gyermekek egyéni fejlődési tempójához illeszkedő fejlesztési feladatokat határoz meg.
- ☞ Rendszeresen vezeti a Fejlődési naplót, melynek fejlesztési területeit beépíti a heti tervekbe, a Csoportnaplóba.
- ☞ A gyermekek iskolaérettségének kérdésében felelősséggel dönt, ha szükséges külső szakemberek véleményét is igénybe veszi.

#### **Munkához szükséges ismeretek megszerzése:**

##### **Egyéb feladatok:**



- ✎ Nevelőmunkája és munkakapcsolatai során betartja az általános emberi és etikai normákat, példamutató.
- ✎ A gyermekek és a szülők emberi méltóságát tiszteletben tartja, elfogadja a másságot.
- ✎ Rendelkezik széleskörű általános műveltséggel, korszerű szakmai ismeretekkel.
- ✎ Tudását folyamatosan gyarapítja és újítja.
- ✎ Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- ✎ Folyamatosan vezeti a Fejlődési Naplót, meghatározott időben méri, értékeli a gyermekek fejlődését, tájékoztatja a szülőt a mérés és a fejlesztés eredményéről.
- ✎ Dokumentációit az intézményi és vezetői elvárásoknak megfelelően készíti a határidők betartásával.
- ✎ Korrekt kapcsolatot épít ki és tart fenn munkatársaival, és a Helyi Pedagógiai programban említett partnerekkel.
- ✎ Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszéd kultúrájával pozitív mintát ad, értéket közvetít.
- ✎ Megfelelő felkészültséggel mentori feladatokat vállal és végez.
- ✎ Aktívan vesz részt az óvoda dokumentumainak értékelésében, szükség szerinti átdolgozásában, a nevelési értekezleteken, az ünnepeken, rendezvényeken, a vállalt és a megbízással végzett plusz feladatok végrehajtásában.
- ✎ Szakmai ismereteit, tudását önképzéssel, valamint szervezett továbbképzéseken gyarapítja. Szakmai munkájába betekintést enged, hospitáláson vesz részt.
- ✎ Munkájában megújuló, innovatív, folyamatosan követi és támogatja a változásokat.
- ✎ Szakmai fejlődése érdekében nyitott a környezetéből kapott visszajelzésekre, (intézményvezető, kollega, szülő stb.), elemzi és fejleszti a pedagógiai gyakorlatát, kihasználja az online adta ismeretszerzési lehetőségeket.
- ✎ Minősítése, ellenőrzése során törekszik munkáját magas színvonalon bemutatni, ezzel intézménye jó hírnevét erősíteni.
- ✎ Elvégzi mindazokat a munkakörével kapcsolatos feladatokat, amire felelősként vállalkozott, illetve, amivel az intézményvezetés megbízza.
- ✎ Irányítja, és megfelelő együttműködéssel segítik egymás munkáját, a pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakkal a csoport érdekében.
- ✎ Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- ✎ Ebéd vagy uzsonnaosztásnál a dajkával közösen látja el a gyermekek kiszolgálását, ételosztását.
- ✎ Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni. Bekövetkezett baleset esetén azonnal értesíti az intézmény vezetőjét, és gondoskodik a gyermek mielőbbi orvosi ellátásáról. Mindezek után értesíti a gyermek szülőjét.
- ✎ Gondoskodik a termék, folyosók, öltözők dekorálásáról.
- ✎ Képviseli az óvoda érdekeit különböző szakmai és közéleti fórumokon és szervezetekben.
- ✎ Cselekvően elkötelezett az egyetemes emberi értékek, a nemzeti és egyetemes kultúra iránt.
- ✎ Részt vállal a csoportján kívüli feladatokból a gyermekek érdekében.
- ✎ Az óvodában munkakezdés előtt legalább 5 perccel jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- ✎ Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a leghamarabb jelezze vezetőjének.
- ✎ Munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- ✎ Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

- ✎ Az intézményvezetővel a jogszabályban és belső szabályzatokban rögzítettek szerint.
- ✎ Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó közvetlen kollégájával, heti rendszerességgel dajkájával.

### **Felelősségi kör:**

- ☞ Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére az intézmény egész területén történő eseményekre, felelősségre vonható.
- ☞ A rábízott gyermekekre, képességeik fejlesztésére.
- ☞ Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- ☞ A vezető utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- ☞ A munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak a szülők és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- ☞ A tűz-, munka- és balesetvédelmi előírások betartásáért.
- ☞ A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.
- ☞ A vagyonsbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiéniai veszélyeztetésért.

### **Személyes adatok kezelése:**

A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet. A munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a munkavállaló személyes adatait – az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint – az adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell. A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.

### **JUTTATÁSOK:**

Védőruházatot a Munkavédelmi Szabályzatban leírtak alapján biztosítunk, melyet munkaidő alatt hordani köteles, azt az intézményből nem viheti ki.

### **BALESET- ÉS TŰZVÉDELMI FELADATOK:**

A jogszabályban rögzített időközönként oktatáson köteles részt venni,  
A baleset-, munka- és tűzvédelmi előírásokat maradéktalanul betartja.

### **Veszélyhelyzet, járvány idején**

Ha a törvény úgy rendelkezik, mint a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde intézményvezetője a körülményeket figyelembe véve a kinevezéstől eltérő munkavégzést, távmunkát rendelhetek el.

Távmunka esetén a megjelölt időre különböző feladatok elvégzésére bízom meg.

### **MUNKAKÖRI LEÍRÁS HATÁLYA:**

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen munkaköri leírás 2022. szeptember 01. lép hatályba.

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

Létavértesi, 2022. ....

Ph.

intézményvezető

**NYILATKOZAT**

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, maradéktalanul teljesítem, annak egy példányát átvettem.

Létavértes, 2022. ....

---

munkavállaló

1 példány óvodapedagógus  
1 példány Személyi anyag irattár

## Általános munkaköri leírás (TAGÓVODA VEZETŐ)

### Munkaköri leírás

(TAGÓVODA VEZETŐ / ÓVODAPEDAGÓGUS)

#### Általános adatok

**A munkáltató megnevezése:** Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde  
**A munkáltató címe:** 4281 Létavértes, Debreceni u. 1. sz.

**A munkavállaló neve:** **XY**

**Kulcsszáma:**

**FEOR száma:**

**Anyja neve:**

**Születési helye, ideje:**

**Lakcíme:**

**Tartózkodási helye:**

**A munkakör megnevezése:** Óvodapedagógus, tagóvoda vezető  
**A közalkalmazott besorolása:** Ped. II.

**A munkavégzés helye:** Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde  
**Tagóvoda**

**A munkahely címe:** 4283 Létavértes, Irinyi utca 8. szám

**A munkáltatói jogkör gyakorlója:** Harmati Zoltánné  
Intézményvezető

#### Alá és fölérendeltségi viszonyok:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója és a munkakör szakmai irányítója az intézményvezető.

#### Közvetlen felettese:

- ☞ intézményvezető
- ☞ intézményvezető helyettesek

#### A munkakörnek alárendelt munkakör:

- ☞ a tagóvoda óvodapedagógusai
- ☞ a tagóvoda dajkái
- ☞ a tagóvoda pedagógiai asszisztense
- ☞ a tagóvoda egyéb dolgozói

#### A munkakör heti munkaideje: heti 40 óra.

- ☞ Kötött munka ideje: 24 óra, az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a fennmaradó időben vezetői teendőket lát el.
- ☞ Heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb feladatok, nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok segítése, eseti helyettesítés rendelhető el.
- ☞ /Nkt. 62. § (8) bek./
- ☞ A fennmaradó heti 4 órában az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat lát el, melyet nem kötelező a nevelési oktatási intézményben tölteni.

☞ Óra kedvezménye: nincs

Munkáját az Óvodai Nevelés Alapprogram, Helyi Óvodai Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, és az éves munkaterv alapján teljes felelősséggel végzi.

#### A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

☞ iskolai végzettsége: óvodapedagógus

☞ a szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési elvárások 7 évenkénti 120 órás továbbképzés a 2011. CXC. Nkt. 62. § (2) bekezdése szerint.

☞ további szakképzettsége: Közoktatás vezető szakvizsga, mentorpedagógus szakvizsga.

#### A munkakörre vonatkozó legfontosabb szabályzók, előírások:

☞ 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről

☞ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

☞ 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

☞ 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

☞ 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

☞ 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben

☞ történő végrehajtásáról

☞ 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógustovábbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről

☞ 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

☞ Pedagógiai Program

☞ 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

☞ 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról

☞ 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

☞ 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról

☞ 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról

☞ 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról

☞ 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról

☞ 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

☞ Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)

☞ A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH)

Az óvodapedagógus a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

#### A munkakör célja:

A közoktatási törvény szerint az intézmény vezetője vezetői feladatai ellátásában való aktív közreműködés.

**A tagóvoda vezető a munkaköri leírásban foglaltakat az intézményvezető utasítása, rendelkezései szerint személyesen, illetve a további - munkakörnek közvetlen alárendelt**

**– vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással**

látja el.

## Tagóvoda vezetőként

### A kötelező óraszámom felül ellátandó vezetői feladatok

#### Általános vezetési feladatok

- ☞ Felelős az Alapító Okiratban előírt tevékenységének jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
- ☞ Felelős a közvetlen alárendeltségébe tartozó közalkalmazottak munkájának megszervezéséért, a szakmai irányelvek meghatározásáért és azok következetes érvényesítéséért.
- ☞ Felelős a hatáskörébe utalt feladatok maradéktalan ellátásáért, illetve végrehajtásáért, a jogszabályok betartásáért, az intézkedések szakszerűségért, a vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, a költségvetési előirányzatok betartásáért.
- ☞ Az Intézmény – jogszabályokban és belső szabályokban meghatározott – gazdálkodásáért és szakmai irányításáért személyes felelősség terheli.
- ☞ Felelős a belső kontroll rendszer kiépítéséért és annak működtetéséért.

#### Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az intézményvezetőnél.

#### A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében. Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

#### Házirenddel kapcsolatos feladatok

Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában. Javaslatot tesz a házirend módosítására.

#### Adatnyilvántartás, kezelés

Részt vesz a közoktatási törvény 2.sz. mellékletében meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében.

#### Munkáltatói jogkörrel nem rendelkezik.

Javaslatot tesz jutalmazásokra, határozott idejű kereset-kiegészítésre, kitüntetésekre, országos és helyi elismerésekre való felterjesztésre, a munkafegyelem megsértőinek felelősségre vonására.

#### Pedagógiai Programmal kapcsolatos feladatok

Szaktudásával támogatja a nevelési program elkészítését. Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.

#### Munkatervvel kapcsolatos feladatok

Feladatokat lát el az óvodai munkaterv elkészítése során. Az intézményvezető munkatervét betartva elkészíti a tagóvoda sajátosságait figyelembe véve a saját munkatervét, mely az intézményvezető munkatervének mellékletét képezi.

A nevelési év munkáját az abban foglaltaknak megfelelően szervezi, irányítja és értékeli. A munkaterv elkészítése során kikéri a Szülői Közösség véleményét.

Javaslatot tesz a nevelőtestületi értekezletek témájára, nevelés nélküli munkanapok megszervezésére.

### **Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok**

- ☞ A pedagógiai program célkitűzéseit figyelembe véve segíti a tagóvoda nevelőtestületének munkáját, vezetését.
- ☞ Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- ☞ Támogatja az intézményvezető nevelőmunkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- ☞ Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő szakmai munkaközösségek munkáját, segíti a munkaközösség-vezetők tevékenységét.
- ☞ Szükség szerint összehívja a tagintézmény nevelőtestületét munkaértekezletre; a munkatársak, kollégák számára biztosítja a korrekt információáramlást.

### **Döntési, együttműködési feladatok**

**Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.**

**Javaslatot tesz pályázatokon való részvételre.**

**Együttműködik a Szülői Közosséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel.**

### **Az óvodai foglalkozások megszervezése**

Közreműködik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.

Segíti az intézményvezető gyermekvédelmi munkát irányító tevékenységét. Segíti a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységét.

Közreműködik a gyermek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok ellátásában.

### **Az intézmény működtetése**

Segíti az intézményvezetőt az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.

Támogatja az intézményvezetőt az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében. Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.

Közreműködik a beszámolási tevékenységben.

### **Egyéb vezetési feladatok**

- ☞ Elkészíti az óvodapedagógusok és nem pedagógus munkakörben dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.
- ☞ Biztosítja az egészségügyi előírások betartását, és a szükséges intézkedéseket megteszi.
- ☞ Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért.
- ☞ Figyelemmel kíséri az óvodai befizetéseket, elvégzi az étkezési adagok megfelelő rendelését, és ellenőrzi kiadását.
- ☞ Elkészíti az ötévenként esedékes pedagógus továbbképzési tervet, nyomon követi annak végrehajtását.
- ☞ Kapcsolatot tart a Szülői Közosséggel és a társintézmények munkatársaival.
- ☞ Szervezi és irányítja a nyári nagytakarítási munkálatokat a nyári vagy téli szünetben, ügyeletet tart az előzetes beosztás alapján.
- ☞ Ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.
- ☞ Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.
- ☞ Az éves statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást.
- ☞ Tagja a leltározási érselejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
- ☞ Részt vesz az intézményvezetővel közösen a tagóvoda dolgozóinak

teljesítményértékelésében.

- ☞ Részt vesz az Önértékelési Csoport munkájában tagóvoda vezetőként.
- ☞ A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrás megszüntetése érdekében haladéktalanul intézkedik.
- ☞ Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
- ☞ Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- ☞ Az intézményvezető által szervezett vezetői értekezleten beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.
- ☞ Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezetőnek.
- ☞ Köteles eljuttatni az intézményvezető felé a megfelelő dokumentumokat, iratokat, amit feletesse kér.
- ☞ A gyermekcsoportban töltött kötelező óraszámában az óvodapedagógus munkaköri leírásában foglaltak vonatkoznak az intézményegység-vezetőre (tagóvoda-vezetőre) is.
- ☞ Felügyeli az intézményében megbízott diabéteszes feladatok ellátására megbízott pedagógust.
- ☞ Felügyeli a digitális nevelés alatt ellátandó feladatokat.

## Óvodapedagógusként

A munkakörből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- ☞ Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- ☞ A személyi jogokat érintő iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el.
- ☞ Munkaidőn kívül sem tanúsít olyan magatartást, mely sértené az intézmény „Etikai kódexét”, munkáltatója jó hírnevét.
- ☞ Rendkívüli munkavégzésre kötelezhető a törvény erejéig.
- ☞ Köteles a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani.
- ☞ Köteles a közvetlen felettesek utasításait haladéktalanul végrehajtani kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait.
- ☞ Az óvodába a munkaidő kezdete egy pár perccel érkezzen meg és a munkavégzés kezdetére legyen a csoportjában.
- ☞ Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezi a munkaközösség vezetőinek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- ☞ Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi el!
- ☞ Munkaidő alatt csak a munkaközösség vezető, és vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt!
- ☞ Köteles vezetni a munkaidő nyilvántartást az előírásoknak megfelelően.

### A munkakör tartalma:

Szakmai feladatok:

#### Általános szakmai feladatok:

#### Együttműködés a szülőkkel:

- ☞ Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- ☞ Hiteles tájékoztatást nyújt a szülőknek gyermekeikről, szükségszerűen fogadóórát, szülői értekezletet, nyílt napot tart.
- ☞ Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

#### Az egyes jogok biztosítása:

- ☞ Óvja a gyermekek jogait, tiszteletben tartja emberi méltóságukat és biztosítja számukra a közoktatási törvénybe foglaltakat.



- ☞ Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- ☞ Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- ☞ Megőrzi az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot.

### Részletes szakmai feladatok:

#### A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok:

- ☞ Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése.

#### Ennek keretében:

- ☞ Munkáját az Óvodai Nevelés Alapprogram, Helyi Óvodai Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, és az éves munkaterv alapján teljes felelősséggel végzi.
- ☞ Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelméről, személyiségük és képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről.
- ☞ Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. A rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.
- ☞ Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni. Bekövetkezett baleset esetén azonnal értesíti az intézmény vezetőjét, és gondoskodik a gyermek mielőbbi orvosi ellátásáról. Mindezek után értesíti a gyermek szülőjét.
- ☞ Tiszteletben tartja a gyermekek személyiségét, fejlődésében szemléli, tudatosan keresi a benne rejlő értékeket.
- ☞ Az együttnevelés keretei között is módot talál az egyéni fejlődés lehetőségeinek megteremtésére.
- ☞ Segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását, preventív nevelőmunkát végez.
- ☞ Munkája során figyelembe veszi a gyermekek egyéni fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, figyel a különleges bánásmódot igénylő gyermekekre, szükség szerint együttműködik a logopédussal, gyógypedagógussal, és más segítő szakemberrel.
- ☞ Biztonságos körülményeket, szeretetet sugárzó csoportlégkört teremt a gyermekek testi-lelkiértelmi fejlődéséhez.
- ☞ Csoportjában a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő szokás és szabályrendszert alakít ki.
- ☞ Maximálisan biztosítja a gyermekek szükségleteinek kielégítését.
- ☞ Folyamatosan ellenőrizni, mérni és értékeli a csoportjában a gyermekek fejlődését és ezt a gyermekek nyomon követő dokumentumában rögzíti.
- ☞ A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására.
- ☞ Elősegíti a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását, támogatja a tehetség ígéretek kibontakoztatását.
- ☞ A gyermekek fejlesztéséhez egyéni fejlesztési-tervet készít, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szocio-kulturális helyzetét és fejlettségét.
- ☞ Gondoskodik arról, hogy a gyermekek elsajátítsák a közösségi élet, együttműködés magatartási szabályait és ösztönzi őket azok betartására.
- ☞ Közös élményekre alapozva alkalmazza a közösség fejlesztés módszereit. (játékkal, egyéb programokkal).
- ☞ A szülőket és gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- ☞ A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- ☞ Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

- ☞ A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- ☞ Személyes példával kölcsönös tiszteletre, egymás elfogadására, az egyéni sajátosságok tiszteletben tartására nevel.
- ☞ A csoportban dolgozó dajkát bevonja az aktuális nevelési helyzetek, gyermekekkel kapcsolatos problémák megoldásába.
- ☞ Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában az intézményvezető irányításával.

### **Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységi formáival kapcsolatban:**

- ☞ Pedagógiai tevékenységének tervezése során figyelembe veszi az országos és intézményi szabályozó dokumentumokat, intézményi elvárásokat, valamint az általa nevelt oktatott egyének és csoportok fejlesztési céljait.
- ☞ Pedagógusi tevékenységét az intézmény cél- és feladatrendszerének, a tanfelügyelet és önértékelés szempontjainak, teljesítményértékelésnek megfelelően végzi.
- ☞ Naprakészen vezeti az óvodai csoport naplót és a Felvételi mulasztási naplót.
- ☞ A csoportszobát úgy alakítja ki, hogy leginkább megfeleljen a csoport és életkori sajátosságoknak és fejlesztési igényeknek.
- ☞ Olyan tanulás támogató környezetet, légkört teremt melyben a gyermeknek adott tevékenység során lehetősége van a megtapasztalásra, próbálkozásra, javításra.
- ☞ Olyan rugalmas napirendet állít össze, mely figyelembe veszi a gyermekek aktuális fizikai, érzelmi állapotát.
- ☞ A Helyi Pedagógiai Program alapján a gyermekek személyiségét, képességeit differenciáltan fejleszti. (mozgásos és énekes játékkal, verssel, mesével, ábrázolással és kézimunkával, napi és heti tornával, különböző gyermeki tevékenységekkel, utánzásos tanulással, szabad játékkal)
- ☞ Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt (étkező, felvételi-és mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek nyomon követése, egyéni fejlesztési terv).
- ☞ Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. A rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.
- ☞ Biztonságos körülményeket, szeretetet sugárzó csoportlégkört teremt a gyermekek testi-lelkiértelmi fejlődéséhez.
- ☞ Csoportjában a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő szokás és szabályrendszert alakít ki.

### **Adminisztratív teendők ellátása:**

- ☞ a csoportnapló vezetése,
- ☞ a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- ☞ a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása, jelzés leadása (felhívás rendszeres óvodába járásra) az intézményvezető felé az igazolatlan mulasztás ötödik napjánál, majd a további 11., 20. napoknál,
- ☞ a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció, a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információk vezetése, képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- ☞ a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- ☞ az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- ☞ a tankötelezettség megállapításához szükséges – szülő/törvényes képviselő kérésére, az általa indított OH eljáráshoz, egyéni fejlődést igazoló pedagógiai vélemény – anyagok előkészítése az intézményvezető számára,
- ☞ statisztikák határidőre történő elkészítése,
- ☞ a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan óvodai,

döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

### **A nevelési programmal kapcsolatos feladatok:**

#### **A gyermekek értékelése:**

- ☞ Irányítja, folyamatosan ellenőrzi, meghatározott időben méri, értékeli, dokumentálja a gyermekek fejlődését, és tájékoztatást nyújt a szülőknek.
- ☞ A mérések értékeléseinek eredményeire épülő, a gyermekek egyéni fejlődési tempójához illeszkedő fejlesztési feladatokat határoz meg.
- ☞ Rendszeresen vezeti a Fejlődési naplót, melynek fejlesztési területeit beépíti a heti tervekbe, a Csoportnaplóba.
- ☞ A gyermekek iskolaérettségének kérdésében felelősséggel dönt, ha szükséges külső szakemberek véleményét is igénybe veszi.

### **Munkához szükséges ismeretek megszerzése:**

#### **Egyéb feladatok:**

- ☞ Nevelőmunkája és munkakapcsolatai során betartja az általános emberi és etikai normákat, példamutató.
- ☞ A gyermekek és a szülők emberi méltóságát tiszteletben tartja, elfogadja a másságot.
- ☞ Rendelkezik széleskörű általános műveltséggel, korszerű szakmai ismeretekkel.
- ☞ Tudását folyamatosan gyarapítja és újítja.
- ☞ Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- ☞ Folyamatosan vezeti a Fejlődési Naplót, meghatározott időben méri, értékeli a gyermekek fejlődését, tájékoztatja a szülőt a mérés és a fejlesztés eredményéről.
- ☞ Dokumentációit az intézményi és vezetői elvárásoknak megfelelően készíti a határidők betartásával.
- ☞ Korrekt kapcsolatot épít ki és tart fenn munkatársaival, és a Helyi Pedagógiai programban említett partnerekkel.
- ☞ Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszéd kultúrájával pozitív mintát ad, értéket közvetít.
- ☞ Megfelelő felkészültséggel mentori feladatokat vállal és végez.
- ☞ Aktívan vesz részt az óvoda dokumentumainak értékelésében, szükség szerinti átdolgozásában, a nevelési értekezleteken, az ünnepeken, rendezvényeken, a vállalt és a megbízással végzett plusz feladatok végrehajtásában.
- ☞ Szakmai ismereteit, tudását önképzéssel, valamint szervezett továbbképzéseken gyarapítja. Szakmai munkájába betekintést enged, hospitáláson vesz részt.
- ☞ Munkájában megújuló, innovatív, folyamatosan követi és támogatja a változásokat.
- ☞ Szakmai fejlődése érdekében nyitott a környezetéből kapott visszajelzésekre, (intézményvezető, kollega, szülő stb.), elemzi és fejleszti a pedagógiai gyakorlatát, kihasználja az online adta ismeretszerzési lehetőségeket.
- ☞ Minősítése, ellenőrzése során törekszik munkáját magas színvonalon bemutatni, ezzel intézménye jó hírnevét erősíteni.
- ☞ Elvégzi mindazokat a munkakörével kapcsolatos feladatokat, amire felelősként vállalkozott, illetve, amivel az intézményvezetés megbízta.
- ☞ Irányítja, és megfelelő együttműködéssel segítik egymás munkáját, a pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakkal a csoport érdekében.
- ☞ Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- ☞ Ebéd vagy uzsonnaosztásnál a dajkával közösen látja el a gyermekek kiszolgálását, ételosztását.
- ☞ Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni. Bekövetkezett baleset esetén azonnal értesíti az intézmény vezetőjét,

és gondoskodik a gyermek mielőbbi orvosi ellátásáról. Mindezek után értesíti a gyermek szülőjét.

- ✎ Gondoskodik a termék, folyosók, öltözők dekorálásáról.
- ✎ Képviseli az óvoda érdekeit különböző szakmai és közéleti fórumokon és szervezetekben.
- ✎ Cselekvően elkötelezett az egyetemes emberi értékek, a nemzeti és egyetemes kultúra iránt.
- ✎ Részt vállal a csoportján kívüli feladatokból a gyermekek érdekében.
- ✎ Az óvodában munkakezdés előtt legalább 5 perccel jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- ✎ Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezheti meg, távolmaradását a leghamarabb jelezze vezetőjének.
- ✎ Munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- ✎ Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

### **Egyeztetési kötelezettségek**

- ✎ Az intézményvezetővel a jogszabályban és belső szabályzatokban rögzítettek szerint.
- ✎ Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó közvetlen kollégájával, heti rendszerességgel dajkájával.

### **Felelősségi kör:**

- ☞ Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére az intézmény egész területén történő eseményekre, felelősségre vonható.
- ☞ A rábízott gyermekekre, képességeik fejlesztésére.
- ☞ Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- ☞ A vezető utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- ☞ A munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak a szülők és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- ☞ A tűz-, munka- és balesetvédelmi előírások betartásáért.
- ☞ A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.
- ☞ A vagyonsbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiéniai veszélyeztetésért.

### **Személyes adatok kezelése:**

A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet. A munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a munkavállaló személyes adatait – az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint – az adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell. A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.

### **JUTTATÁSOK:**

Védőruházatot a Munkavédelmi Szabályzatban leírtak alapján biztosítunk, melyet munkaidő alatt hordani köteles, azt az intézményből nem viheti ki.

### **BALESET- ÉS TŰZVÉDELMI FELADATOK:**

A jogszabályban rögzített időközönként oktatáson köteles részt venni, A baleset-, munka- és tűzvédelmi előírásokat maradéktalanul betartja.

### **Veszélyhelyzet, járvány idején**

Ha a törvény úgy rendelkezik, mint a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde

intézményvezetője a körülményeket figyelembe véve a kinevezéstől eltérő munkavégzést, távmunkát rendelhetek el.

Távmunka esetén a megjelölt időre különböző feladatok elvégzésére bízom meg.

#### MUNKAKÖRI LEÍRÁS HATÁLYA:

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen munkaköri leírás 2022. szeptember 01. lép hatályba.

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

Létavértes, 2022. ....

Ph.

---

intézményvezető

#### NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, maradéktalanul teljesítem, annak egy példányát átvettem.

Létavértes, 2022. ....

---

munkavállaló

1 példány óvodapedagógus

1 példány Személyi anyag irattár

## Általános munkaköri leírások (LOGOPÉDUS, INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES)

### Munkaköri leírás

(LOGOPÉDUS, INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES)

#### Általános adatok

**A munkáltató megnevezése:** Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde  
**A munkáltató címe:** 4281 Létavértes, Debreceni u. 1. sz.

**A munkavállaló neve:**

**Kulcsszáma:** 6131322

**FEOR száma:** 1328

**Anyja neve:**

**Születési helye, ideje:**

**Lakcíme:**

**Tartózkodási helye:** .

**A munkakör megnevezése:** Logopédus, intézményvezető helyettes

**A közalkalmazott besorolása:**

**A munkavégzés helye:**

Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde és Tagóvoda

**A munkahely címe:**

4281 Létavértes, Debreceni utca 1. szám 4293  
Irinyi utca 8. sz.

**A munkáltatói jogkör gyakorlója:**

Harmati Zoltánné  
Intézményvezető

#### Alá és fölérendeltségi viszonyok:

Közvetlen felettese:

☞ intézményvezető

A munkakörnek alárendelt munkakör:

☞ óvodapedagógusok

☞ dajka

☞ pedagógiai asszisztens

☞ egyéb dolgozók

**A munkakör heti munkaideje: heti 40 óra.**

☞ Kötött munka ideje: 22 óra, mely logopédusi feladatok ellátásával töltendő

☞ Heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb feladatok, nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok segítése, eseti helyettesítés rendelhető el.

☞ /Nkt. 62. § (8) bek./

☞ A fennmaradó heti 4 órában az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat lát el, melyet nem kötelező a nevelési oktatási intézményben tölteni.

☞ Óra kedvezménye: nincs

Munkáját az Óvodai Nevelés Alapprogram, Helyi Óvodai Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, és az éves munkaterv alapján teljes felelősséggel végzi.

#### A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

- ☞ iskolai végzettsége: gyógypedagógus, logopédus szakos tanár
- ☞ a szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési elvárások 7 évenkénti 120 óras továbbképzés a 2011. CXC. Nkt. 62. § (2) bekezdése szerint.
- ☞ további szakképzettsége: Nyelv és beszédfejlesztő pedagógus, óvodapedagógus, gyógypedagógus, szakvizsgázott gyógypedagógiai szakterületen

#### A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- ☞ 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- ☞ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ☞ 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- ☞ 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- ☞ 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- ☞ 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- ☞ 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógustovábbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- ☞ 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- ☞ Pedagógiai Program
- ☞ 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- ☞ 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- ☞ 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- ☞ 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról
- ☞ 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- ☞ 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- ☞ 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- ☞ 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- ☞ Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- ☞ A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH)

#### INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTESKÉNT:

A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde általános vezető helyettesi feladatainak ellátása, törvényes és szakszerű intézményi működés biztosítása.

Mint általános helyettes kötelessége a központi jogszabályokat és helyi szabályokat megismerni és megismertetni, s ezek értelmében végezni és végeztetni a munkát.

Feladatai:

- ☞ Mint intézményvezető helyettes az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat.
- ☞ Feladatait az intézményvezető irányításával, illetve munkamegosztással önállóan végzi.

#### Önálló feladatai:

- ☞ Ellenőrzi a munkafegyelem betartását.
- ☞ Végzi az intézmény adminisztrációs teendőit, selejtezés, leltározás.
- ☞ Megszervezi és ellenőrzi és értékeli a technikai dolgozók munkáját, folyamatosságát, hatékonyságát.
- ☞ Elvégzi a tisztítószeres kiadását, ellenőrzi a takarékos felhasználást.
- ☞ A különböző beszerzésekről házi nyilvántartásról, leltárt vezet (szükség esetén beszerzi), melynek alapján végzi az esedékes selejtezést, leltározást.
- ☞ Az intézményben előforduló meghibásodásokat, javítani valókat összegyűjti és a vezetővel való egyeztetés után jelzi a karbantartónak. Javítások minőségét ellenőrzi.
- ☞ Értekezleteket, munkatársi megbeszéléseket tart szükségszerűen.
- ☞ Kapcsolatot tart a központi intézmény partnereivel, társ intézményekkel, a szülőkkal, SZK választmánnyal.
- ☞ Elkészíti az SZMK választmány munkatervét, közreműködik megvalósításában.
- ☞ Részt vesz a beíratott gyermekek elosztásában, a gyermekcsoportok kialakításában.
- ☞ Részt vesz a statisztikai adatok előkészítésében, kiszámításában.
- ☞ Részt vesz a dokumentumok előkészítésében, kidolgozásában, aktualizálásában, figyelemmel kíséri a törvényi változásokat.
- ☞ Minden olyan feladatot ellát (jelentések, pályázatok, elemzések készítése), amit az intézményvezető a feladatkörébe utal.
- ☞ Munkatársi értekezletet hív össze és tart meg a vezetői feladatok segítése érdekében.
- ☞ Értekezletek, megbeszélések jegyzőkönyveit vezeti.
- ☞ Pedagógusok minősítése alkalmával szükség esetén részt vesz, mint kijelölt bizottsági tag.

#### Javaslatot ad:

- ☞ Az intézmény nevelőtestületének javaslata és egyetértése alapján a Helyi Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend, Munkaterv, Beszámoló, Továbbképzési Terv, Önértékelési Csoport munkájához, részt vesz a teljesítményértékelésben).
- ☞ A belső továbbképzések témájához és megszervezéséhez.
- ☞ Az ellenőrzési feladatokhoz.
- ☞ Az intézmény egészét érintő ünnepek, ünnepélyek megszervezéséhez. (Nőnap, Pedagógus nap, nyugdíjas találkozó, gyermeknap, családi nap, Farsang)
- ☞ Nevelési évet nyitó és záró értekezletek megszervezéséhez, lebonyolításához.
- ☞ A szükséges épület felújításhoz, javításhoz, fejlesztéshez nagyobb értékű eszköz beszerzésekhez.
- ☞ Javaslatot tesz a költségvetési keret elosztására és felhasználására.
- ☞ Jutalmazáshoz, kitüntetéshez, minőségi munkabér odaítéléshez.

#### Figyelemmel kíséri:

- ☞ Az intézmény működésének pontosságát, jelzi, ha hiányosságokat tapasztal és intézkedik azok megszüntetésében.
- ☞ A különböző anyagok felhasználásának takarékoságát, az eszközök megóvását.
- ☞ A balesetvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok betartását.
- ☞ Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezetőnek írásban vagy szóban, ahogy az igény felmerül.



## LOGOPÉDUSKÉNT

- ☞ Igényelheti felettesétől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat, a kitűzött célok elérése érdekében.
- ☞ Az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehet és kezdeményezhet.
- ☞ Részt vehet a munkája értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és arról véleményt nyilváníthat.
- ☞ Részt vegyen az intézmény stratégiai és operatív tervezésében, megvalósításában, értékelésében.
- ☞ Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzés útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógia kísérletekben, tudományos kutatómunkában szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában.
- ☞ A logopédiai, gyógypedagógiai feladatellátásában dolgozó általános kötelezettségei:
- ☞ Köteles megtartani, betartatni a szabályzó dokumentumokba foglalt előírásokat.
- ☞ Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, az egyéb kapcsolódó szabályzatokat, valamint a munkaköri leírások előírásait végre kell hajtani az intézményben megnevezett függelmi felettes utasításait.
- ☞ Törekednie kell a beosztásában feladataik végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival.
- ☞ A munkaidőkeretet hatékonyan felhasználja, a munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább 5 perccel, munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenik. A kötelező orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- ☞ Határidőre elvégzi a statisztikai adatszolgáltatást, elkészíti a munkájával kapcsolatos jelentéseket, beszámolókat.
- ☞ Feladata egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak. (adminisztrációs fegyelem a statisztikai adatszolgáltatás, munkaidő nyilvántartás, jegyzőkönyvvezetés...)
- ☞ Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít Az intézményi szabályzatok, és dokumentációk készítésében részt vállal.
- ☞ Részt vesz az intézmény értekezletein, fórumain, aktívan törekszik az intézményi cél megvalósítására.
- ☞ Biztosítja a korrekt és hiteles információáramlást az vezetés és a közössége tagjai között. Együttműködik és összehangolja munkáját kollégáival.
- ☞ Vegyen részt az intézmény innovációjában, pályázatokban.

## Pedagógiai módszertani felkészültsége a pedagógiai szakszolgálati tevékenységekben

- ☞ Rendelkezik a szakterületéhez szükséges alapos, korszerű tudással.
- ☞ Változatos módszereket és eszközöket használ, melyeket a kliens igényeihez igazít.
- ☞ Ismeri a rendelkezésre álló állapot-, képesség- és érdeklődést felmérő, illetve fejlesztő/tanácsadó/terápiás eszközöket és a kliens igényeihez igazítva használja azokat.
- ☞ Ismeri a pedagógiai szakszolgálati tevékenységet meghatározó jogszabályt, a szakterületi protokollt.
- ☞ Ezeket képes vonatkoztatni napi munkájára.
- ☞ Terveit, az óra eredményességének függvényében felülvizsgálja.
- ☞ A tanulás támogatása érdekében a szülővel/pedagógussal konzultációt végez.
- ☞ A gyermek/tanuló fejlődéséhez és érdeklődéséhez igazodva módosítja a fejlesztési-

tanácsadási tervét.

- ☞ Pozitív visszajelzéssel, bizalommal teli légkört alakít.

### A tanulás támogatása

- ☞ A tanulás támogatása érdekében a szülővel/pedagógussal konzultációt végez.
- ☞ A tanuláshoz szükséges módszertani ismereteket a tanulóknak átadja.
- ☞ Pozitív visszajelzéssel, bizalommal teli légkört alakít.

### A kliens igényeit és szükségleteit figyelembe vevő egyéni

- ☞ Különleges bánásmódot igénylő gyermek ellátásában probléma specifikus módszertant alkalmaz.
- ☞ A gyermek/tanuló fejlesztésében kitűzött céljai igazodnak az általános pedagógiai célrendszerhez.
- ☞ Felismeri a tanulók személyiségfejlődési nehézségeit, számukra segítséget nyújt, vagy más szakembertől segítséget kér. A gyermek komplex ellátásának érdekében más szakemberekkel, teamben dolgozik.
- ☞ A foglalkozásokon figyelemmel kíséri az eltérő fejlődési tempóban haladó tanulókat, differenciált feladatkijelöléssel segíti a továbbhaladásukat.
- ☞ Figyelembe veszi a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét.
- ☞ Segíti a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz.
- ☞ A tanulói közösségben támogató együttműködésre és motiváló módszerek alkalmazására törekszik.
- ☞ Csoportszervezés során figyelembe veszi a létszámot, időpontot, helyszínt, egyéni sajátosságokat.
- ☞ Szakmai hozzáértéssel reagál a kliensek felmerülő/eltérő igényeire, kiválasztja a leghatékonyabb csoportos módszert. /tréning, gondozás, fejlesztő terápia, tanácsadás, konzultáció, pályaorientációs, tehetséggondozó programok.
- ☞ A közösségi magatartás kialakításának érdekében igyekszik egységes elvárásokkal, bátorító, meleg légkör kialakításával segíteni klienseit.
- ☞ A csoportos tevékenykedtetésekkel igyekszik kibontakoztatni a felelősségvállalás, a munkafegyelem és az egymás elfogadásának magasabb szintjét.
- ☞ Ismeri és képviseli a konfliktuskezelés helyes módszereit.
- ☞ Toleráns, elfogadó attitűdöt tanúsít.
- ☞ Jól ismeri a szakterületére vonatkozó protokollt, ennek figyelembevételével a kliens állapotához igazítja az állapotfelmérő és beavatkozó eljárásokat.
- ☞ A klienssel fenntartott kapcsolata direkt értékelésektől mentes, szükség esetén segítő értékelést alkalmaz. Szakterületének megfelelő állapotfelmérő eszközöket használ munkájában.
- ☞ Visszajelzéseivel bátorítja, motiválja, támogatja a klienst.
- ☞ Ellenőrzési és értékelési eszközei változatosak és céljainak megfelelnek.
- ☞ Saját követelményeit jól körül tudja határolni és következetesen alkalmazni.

### Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás

Munkája során kommunikációja példamutató és a kliens számára érthető.

- ☞ Kommunikációja minden esetben konstruktív, intézményi célokkal egyező.
- ☞ A kapcsolattartás során lehetőségekhez mérten használ infokommunikációs eszközöket és online csatornákat.
- ☞ A gyermek/ tanuló érdekében együttműködik más pedagógusokkal, szülőkkel és szakmai szervezetekkel. Megbeszéléseken rugalmas és nyitott, véleménye építő jellegű.
- ☞ Saját intézményében kapott feladatait önállóan, megfelelő módon képes elvégezni.

### Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

- ☞ Szakmai előrehaladása érdekében folyamatosan fejleszti szakmai tudását, részt vesz szakképzéseken.
- ☞ Szakmai kapcsolatrendszerét alakítja ki intézményen kívül is.
- ☞ Lehetőség szerint részt vesz intézményi pályázatokon, kutatásban. Munkájában lehetőség szerint új módszereket, eredményeket alkalmaz.

### Közvetlen foglalkozás során feladatai logopédusként:

#### Szűrési feladatok

- ☞ Az ellátási körzetébe tartozó nevelési-oktatási intézményekben - az óvodai nevelésben részt vevő, ötödik életévüket betöltött gyermekek, beszéd- és nyelvi fejlettség alapvizsgálatát, szűrését elvégzi.
- ☞ Logopédiai vizsgálati véleményt készít a Rendelet előírásai figyelembe véve.
- ☞ A szűrési eredmények alapján további kiegészítő vizsgálatokat végez a pontos terápiás eljárás kijelölésének érdekében.
- ☞ Az ellátási körzetébe tartozó intézményekben a szülők, pedagógusok jelzése alapján logopédiai vizsgálatot végez.

#### Ellátási feladatok

- ☞ A szűrési, és kiegészítő vizsgálatok eredményei alapján kialakítja a logopédiai csoportokat, összeállítja az órarendet.
- ☞ A logopédiai csoportok kialakításakor figyelembe kell vennie a gyermek beszédállapotának súlyosságát, és az előző évről áthúzódó megkezdett terápiák folytatását,
- ☞ Súlyosabb esetekben komplex orvosi – pszichológiai - pedagógiai vizsgálatra, ill. kiegészítő vizsgálatokra irányít.
- ☞ A beszédhibás gyermekek terápiájának egyéni tervezését elkészíti.
- ☞ Az egyéni adottságok, az alkalmazott terápia figyelembevételével a foglalkozásokra felkészül
- ☞ A beosztásra nem kerülő gyermekek/tanulók előjegyzésbe kerülnek
- ☞ Távozó gyermek/tanuló helyére az előjegyzésben lévők közül új beszédhibást oszt be.
- ☞ Speciális ismereteit alkalmazza a munkája során.

#### Tájékoztatási feladatok:

A szűrés időpontjáról tájékoztatja az ellátási körzetébe tartozó intézmények vezetőit, pedagógusait, a szülőket.

A vizsgálatok eredményéről a gyermek beszédállapotáról tájékoztatja a pedagógusokat (a gyermek személyiségi jogai és a titoktartás törvényeinek megtartása mellett).

Lehetőség szerint személyesen megbeszéli a szülőkkel a gyermekükre vonatkozó terápia menetét, tájékoztatja őket a logopédiai terápiához szükséges felszerelésről, a gyakorlás fontosságáról.

A szülő kérésére, illetve a gyermek hatékony ellátásának, fejlesztésének érdekében fogadó órát tart. Komplex vizsgálatokhoz, szakértői bizottsági vizsgálatokhoz logopédiai véleményt készít.

A tanév végén a gyermekről értékelést készít, melyről a szülőt is tájékoztatja.

A szülőnek segítséget nyújt az otthoni gyakorlások elvégzéséhez.

Az óvodai és iskolai szülői értekezleten igény szerint részt vesz, felvilágosító, ismeretterjesztő tájékoztatást tart mely a prevenciót is szolgálja.

Az ellátási körzetébe tartozó intézmények pedagógusai részére konzultációt biztosít  
Közvetlen felettése kérésére statisztikai adatokat szolgáltat.

#### Feladatok tekintetében felelős:

- ☞ a törvényes, szakszerű, eredményes feladatellátásért,
- ☞ a jogszabályok, szabályzatok, belső utasítások és egyéb szabályozó eszközök

- megismeréséért, betartásáért,
- ☞ a munkatervben szereplő feladatok maradéktalan végrehajtásáért, a végrehajtás ellenőrzéséért, a határidők betartásáért,
- ☞ a munkaköri feladatainak teljesítése során észlelt hiányosságok jelentéséért, megszüntetéséért,
- ☞ beszámolók, feljegyzések helytállóságáért, tárgyyszerűségéért,
- ☞ adatszolgáltatások pontosságáért, helytállóságáért,
- ☞ adatszolgáltatási kötelezettségének határidőre történő betartásáért,
- ☞ munkakörében tudomására jutott adatok bizalmas kezeléséért,
- ☞ a munkaidő nyilvántartás alapján köteles felettesének bejelenteni, ha a munkavégzés helyétől eltérő feladat-ellátási helyen végez munkát
- ☞ szakmai munkáját dokumentálja,
- ☞ (Anamnézis, Tesztlapok, Jegyzőkönyvek, Szakértői vélemény, Terápiás terv, Egyéni nyilvántartási lap, Forgalmi napló, Munkanapló),
- ☞ elektronikus formában havonta adatokat szolgáltat az ellátott gyermekekről, tanulókról, a teljes esetforgalomról,
- ☞ folyamatosan és naprakészen végzi a munkaviszonyához és a beosztásához tartozó adminisztrációs feladatokat, szakmai nyilvántartásokat. (Forgalmi napló, Egyéni fejlődési lap, egyéni feljegyzések, összegzések).
- ☞ Biztosítja a kapcsolattartást a különleges bánásmód keretében történő ellátást szervező, irányító, ellátó intézményekkel, szakemberekkel.
- ☞ Team értekezleteken, munkaközösségi értekezleteken részt vesz, segíti a szakmai együttműködést.
- ☞ A vizsgálati iratanyagokat és információkat bizalmasan kezeli, hivatalos megkeresésre adhatja ki.
- ☞ Szakmai tudását, ismereteit folyamatosan bővíti.
- ☞ Elvégez olyan, szakmájával összeegyeztethető feladatot, mellyel a munkáltatója megbízza.
- ☞ Megjelenik és lehetőség szerint aktívan részt vesz a munkatervben rögzített rendezvényeken.
- ☞ A munkavégzés helyére az órakezdés előtt legalább 5 perccel korábban érkezik meg, előkészíti a munkájához szükséges eszközöket.

## FELELŐSSÉG

- ☞ A munkavégzéshez szükséges anyagok takarékos felhasználásáért.
- ☞ Felelős az iroda szekrényeinek, valamint az irattár rendjéért. Anyagi felelősséggel kezeli a személyi, munkahelyi nyilvántartásban szereplő eszközöket, biztosítja azok rendeltetésszerű használatát.
- ☞ Munkavégzése során köteles a munkavédelmi - tűz és balesetvédelmi szabályokat betartani.
- ☞ Munkájával, magatartásával köteles a szakszolgálat minőségi munkáját segíteni.
- ☞ Munkatársakkal való kapcsolattartásban felelős a korrekt tájékoztatásáért, a kollegiális munkakapcsolat kialakításáért.
- ☞ Munkavégzése során az intézménnyel kapcsolatos értésüléseit, információkat köteles hivatali titokként kezelni.
- ☞ Rendszeresen olvassa az általa megadott elektronikus postafiókját.
- ☞ Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat köteles megismerni és rendelkezéseit megtartani.

## KÖTELEZETTSÉG

- ☞ A központi intézményben és a tagintézményében 1 fogadó órát kötelező kijelölnie.
- ☞ Kiemelt felelősséggel tartozik, hogy a feladatköréhez tartozó munka határidőben történő, pontos és szakszerű ellátása megtörténjen a jogszabályi rendelkezések, a munkáltatói jogkör

gyakorlójától és a közvetlen felettesétől kapott utasítások, valamint a munkaköri leírásban foglalt feladatok tekintetében.

### **MUNKAKÖRÜLMÉNYEI**

- ☞ Feladatainak ellátásához az intézmény számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel igénybe veheti.
- ☞ Szakmai feladatai ellátásához az intézmény telefonját igénybe veheti.
- ☞ Munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését teszik lehetővé.

### **Személyes adatok kezelése:**

A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet. A munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a munkavállaló személyes adatait – az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint – az adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell. A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.

### **JUTTATÁSOK:**

Védőruházatot a Munkavédelmi Szabályzatban leírtak alapján biztosítunk, melyet munkaidő alatt hordani köteles, azt az intézményből nem viheti ki.

### **BALESET- ÉS TŰZVÉDELMI FELADATOK:**

A jogszabályban rögzített időközönként oktatáson köteles részt venni, A baleset-, munka- és tűzvédelmi előírásokat maradéktalanul betartja.

### **Veszélyhelyzet, járvány idején**

Ha a törvény úgy rendelkezik, mint a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde intézményvezetője a körülményeket figyelembe véve a kinevezéstől eltérő munkavégzést, távmunkát rendelhetek el.

Távmunka esetén a megjelölt időre különböző feladatok elvégzésére bízom meg.

### **MUNKAKÖRI LEÍRÁS HATÁLYA:**

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen munkaköri leírás 2022. szeptember 01. lép hatályba.

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

Létavértesi, 2022. ....

Ph.

\_\_\_\_\_  
intézményvezető

### **NYILATKOZAT**

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, maradéktalanul teljesítem, annak egy példányát átvettem.

Létavértesi, 2022. ....

\_\_\_\_\_  
munkavállaló

1 példány óvodapedagógus

## Általános munkaköri leírások (ÓVODAPEDAGÓGUS)

### Munkaköri leírás

(ÓVODAPEDAGÓGUS)

#### Általános adatok:

<b>A munkáltató megnevezése:</b>	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde
A munkáltató címe:	4281 Létavértes, Debreceni u. 1. sz.
<b>A munkavállaló neve:</b>	<b>XY</b>
Kulcsszáma:	6020822
FEOR száma:	2432
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
<b>A munkakör megnevezése:</b>	Óvodapedagógus
Besorolása:	
A közalkalmazott besorolása:	(326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet; 2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról)
<b>A munkavégzés helye:</b>	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde
A munkahely címe:	4281 Létavértes, Debreceni utca 1. szám
<b>A munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	Harmati Zoltánné / Intézményvezető

#### Alá és fölrendeltségi viszonyok:

Közvetlen felettese:

- ☞ intézményvezető
- ☞ tagóvodában - tagóvoda vezető
- ☞ intézményvezető – helyettesek
- ☞ „A”, „B” munkaközösség vezetők

A munkakörnek alárendelt munkakör:

- ☞ dajka
- ☞ pedagógiai asszisztens

A munkakör heti munkaideje: heti 40 óra.

- ☞ Kötött munka ideje: **32 óra**, (Nkt. 62.§ (5), (6), (8)) az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.
- ☞ Heti **4 órában** az (Nkt. 62.§ (8)) a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb feladatok, nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok segítése, eseti helyettesítés rendelhető el.
- ☞ A fennmaradó heti 4 órában az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat lát el, melyet nem kötelező a nevelési oktatási intézményben tölteni.
- ☞ Óra kedvezménye: nincs

Munkáját az Óvodai Nevelés Alapprogram, Helyi Óvodai Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, és az éves munkaterv alapján teljes felelősséggel végzi.

## A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

**iskolai végzettsége:** óvodapedagógus

a szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési elvárások 7 évenkénti 120 órás továbbképzés a 2011. CXC. Nkt. 62. § (2) bekezdése szerint.

**további szakképzettsége:** szakvizsga

## A munkakörre vonatkozó legfontosabb szabályzók, előírások:

- ☞ 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- ☞ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ☞ 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- ☞ 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- ☞ 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- ☞ 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- ☞ 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógustovábbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- ☞ 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- ☞ Pedagógiai Program
- ☞ 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- ☞ 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- ☞ 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- ☞ 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról
- ☞ 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- ☞ 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- ☞ 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- ☞ 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- ☞ Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- ☞ A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH)

Az óvodapedagógus a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

## A munkakörből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- ☞ Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- ☞ A személyi jogokat érintő iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el.
- ☞ Munkaidőn kívül sem tanúsít olyan magatartást, mely sértené az intézmény „Etikai kódexét”, munkáltatója jó hírnevét.
- ☞ Rendkívüli munkavégzésre kötelezhető a törvény erejéig.
- ☞ Köteles a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani.
- ☞ Köteles a közvetlen felettesek utasításait haladéktalanul végrehajtani kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait.
- ☞ Az óvodába a munkaidő kezdete egy pár perccel érkezzen meg és a munkavégzés kezdetére legyen a csoportjában.
- ☞ Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezi a

munkaközösség vezetőknek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

- ☞ Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi el!
- ☞ Munkaidő alatt csak a munkaközösség vezető, és vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt!
- ☞ Köteles vezetni a munkaidő nyilvántartást az előírásoknak megfelelően.

## **A munkakör tartalma:**

Szakmai feladatok:

### **Általános szakmai feladatok:**

#### **Együttműködés a szülőkkel:**

- ☞ Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- ☞ Hiteles tájékoztatást nyújt a szülőknek gyermekeikről, szükségyszerűen fogadóórát, szülői értekezletet, nyílt napot tart.
- ☞ Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

#### **Az egyes jogok biztosítása:**

- ☞ Óvja a gyermekek jogait, tiszteletben tartja emberi méltóságukat és biztosítja számukra a közoktatási törvénybe foglaltakat.
- ☞ Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- ☞ Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- ☞ Megőrzi az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot.

### **Részletes szakmai feladatok:**

#### **A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok:**

- ☞ Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése.

#### **Ennek keretében:**

- ☞ Munkáját az Óvodai Nevelés Alapprogram, Helyi Óvodai Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, és az éves munkaterv alapján teljes felelősséggel végzi.
- ☞ Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelméről, személyiségük és képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről.
- ☞ Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. A rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.
- ☞ Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni. Bekövetkezett baleset esetén azonnal értesíti az intézmény vezetőjét, és gondoskodik a gyermek mielőbbi orvosi ellátásáról. Mindezek után értesíti a gyermek szülőjét.
- ☞ Tiszteletben tartja a gyermekek személyiségét, fejlődésében szemléli, tudatosan keresi a benne rejlő értékeket.
- ☞ Az együttnevelés keretei között is módot talál az egyéni fejlődés lehetőségeinek megteremtésére.
- ☞ Segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását, preventív nevelőmunkát végez.
- ☞ Munkája során figyelembe veszi a gyermekek egyéni fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, figyel a különleges bánásmódot igénylő gyermekekre, szükség szerint együttműködik a logopédussal, gyógypedagógussal, és más segítő szakemberrel.
- ☞ Biztonságos körülményeket, szeretetet sugárzó csoportlétkört teremt a gyermekek testi-lelkiértelmi fejlődéséhez.



- ☞ Csoportjában a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő szokás és szabályrendszert alakít ki.
- ☞ Maximálisan biztosítja a gyermekek szükségleteinek kielégítését.
- ☞ Folyamatosan ellenőrizni, mérni és értékeli a csoportjában a gyermekek fejlődését és ezt a gyermekek nyomon követő dokumentumában rögzíti.
- ☞ A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.
- ☞ Elősegíti a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását, támogatja a tehetség ígéretek kibontakoztatását.
- ☞ A gyermekek fejlesztéséhez egyéni fejlesztési-tervet készít, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szocio-kulturális helyzetét és fejlettségét.
- ☞ Gondoskodik arról, hogy a gyermekek elsajátítsák a közösségi élet, együttműködés magatartási szabályait és ösztönzi őket azok betartására.
- ☞ Közös élményekre alapozva alkalmazza a közösség fejlesztés módszereit. (játékkal, egyéb programokkal).
- ☞ A szülőket és gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- ☞ A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- ☞ Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- ☞ A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- ☞ Személyes példával kölcsönös tiszteletre, egymás elfogadására, az egyéni sajátosságok tiszteletben tartására nevel.
- ☞ A csoportban dolgozó dajkát bevonja az aktuális nevelési helyzetek, gyermekekkel kapcsolatos problémák megoldásába.
- ☞ Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában az intézményvezető irányításával.

### **Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységi formáival kapcsolatban:**

- ☞ Pedagógiai tevékenységének tervezése során figyelembe veszi az országos és intézményi szabályozó dokumentumokat, intézményi elvárásokat, valamint az általa nevelt oktatót egyéneket és csoportok fejlesztési céljait.
- ☞ Pedagógusi tevékenységét az intézmény cél- és feladatrendszerének, a tanfelügyelet és önértékelés szempontjainak, teljesítményértékelésnek megfelelően végzi.
- ☞ Naprakészen vezeti az óvodai csoport naplót és a Felvételi mulasztási naplót.
- ☞ A csoportszobát úgy alakítja ki, hogy leginkább megfeleljen a csoport és életkori sajátosságoknak és fejlesztési igényeknek.
- ☞ Olyan tanulás támogató környezetet, légkört teremt melyben a gyermeknek adott tevékenység során lehetősége van a megtapasztalásra, próbálkozásra, javításra.
- ☞ Olyan rugalmas napirendet állít össze, mely figyelembe veszi a gyermekek aktuális fizikai, érzelmi állapotát.
- ☞ A Helyi Pedagógiai Program alapján a gyermekek személyiségét, képességeit differenciáltan fejleszti. (mozgásos és énekes játékkal, verssel, mesével, ábrázolással és kézimunkával, napi és heti tornával, különböző gyermeki tevékenységekkel, utánzásos tanulással, szabad játékkal)
- ☞ Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt (étkező, felvételi-és mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek nyomon követése, egyéni fejlesztési terv).
- ☞ Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. A rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.
- ☞ Biztonságos körülményeket, szeretetet sugárzó csoportlégkört teremt a gyermekek testi-lelkiértelmi fejlődéséhez.

- ☞ Csoportjában a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő szokás és szabályrendszert alakít ki.

### **Adminisztratív teendők ellátása:**

- ☞ a csoportnapló vezetése,
- ☞ a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- ☞ a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása, jelzés leadása (felhívás rendszeres óvodába járásra) az intézményvezető felé az igazolatlan mulasztás ötödik napjánál, majd a további 11., 20. napoknál,
- ☞ a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció, a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információk vezetése, képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- ☞ a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- ☞ az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- ☞ a tankötelezettség megállapításához szükséges – szülő/törvényes képviselő kérésére, az általa indított OH eljáráshoz, egyéni fejlődést igazoló pedagógiai vélemény – anyagok előkészítése az intézményvezető számára,
- ☞ statisztikák határidőre történő elkészítése,
- ☞ a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

### **A nevelési programmal kapcsolatos feladatok:**

#### **A gyermekek értékelése:**

- ☞ Irányítja, folyamatosan ellenőrzi, meghatározott időben méri, értékeli, dokumentálja a gyermekek fejlődését, és tájékoztatást nyújt a szülőknek.
- ☞ A mérések értékeléseinek eredményeire épülő, a gyermekek egyéni fejlődési tempójához illeszkedő fejlesztési feladatokat határoz meg.
- ☞ Rendszeresen vezeti a Fejlődési naplót, melynek fejlesztési területeit beépíti a heti tervekbe, a Csoportnaplóba.
- ☞ A gyermekek iskolaérettségének kérdésében felelősséggel dönt, ha szükséges külső szakemberek véleményét is igénybe veszi.

### **Munkához szükséges ismeretek megszerzése:**

#### **Egyéb feladatok:**

- ☞ Nevelőmunkája és munkakapcsolatainak során betartja az általános emberi és etikai normákat, példamutató.
- ☞ A gyermekek és a szülők emberi méltóságát tiszteletben tartja, elfogadja a máságot.
- ☞ Rendelkezik széleskörű általános műveltséggel, korszerű szakmai ismeretekkel.
- ☞ Tudását folyamatosan gyarapítja és újítja.
- ☞ Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- ☞ Folyamatosan vezeti a Fejlődési Naplót, meghatározott időben méri, értékeli a gyermekek fejlődését, tájékoztatja a szülőt a mérés és a fejlesztés eredményéről.
- ☞ Dokumentációit az intézményi és vezetői elvárásoknak megfelelően készíti a határidők betartásával.
- ☞ Korrekt kapcsolatot épít ki és tart fenn munkatársaival, és a Helyi Pedagógiai programban említett partnerekkel.
- ☞ Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszéd kultúrájával pozitív

- mintát ad, értéket közvetít.
- ✎ Megfelelő felkészültséggel mentori feladatokat vállal és végez.
  - ✎ Aktívan vesz részt az óvoda dokumentumainak értékelésében, szükség szerinti átdolgozásában, a nevelési értekezleteken, az ünnepeken, rendezvényeken, a vállalt és a megbízással végzett plusz feladatok végrehajtásában.
  - ✎ Szakmai ismereteit, tudását önképzéssel, valamint szervezett továbbképzéseken gyarapítja. Szakmai munkájába betekintést enged, hospitáláson vesz részt.
  - ✎ Munkájában megújuló, innovatív, folyamatosan követi és támogatja a változásokat.
  - ✎ Szakmai fejlődése érdekében nyitott a környezetéből kapott visszajelzésekre, (intézményvezető, kollega, szülő stb.), elemzi és fejleszti a pedagógiai gyakorlatát, kihasználja az online adta ismeretszerzési lehetőségeket.
  - ✎ Minősítése, ellenőrzése során törekszik munkáját magas színvonalon bemutatni, ezzel intézménye jó hírnevét erősíteni.
  - ✎ Elvégzi mindazokat a munkakörével kapcsolatos feladatokat, amire felelősként vállalkozott, illetve, amivel az intézményvezetés megbízza.
  - ✎ Irányítja, és megfelelő együttműködéssel segítik egymás munkáját, a pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakkal a csoport érdekében.
  - ✎ Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
  - ✎ Ebéd vagy uzsonnaosztásnál a dajkával közösen látja el a gyermekek kiszolgálását, ételosztását.
  - ✎ Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni. Bekövetkezett baleset esetén azonnal értesíti az intézmény vezetőjét, és gondoskodik a gyermek mielőbbi orvosi ellátásáról. Mindezek után értesíti a gyermek szülőjét.
  - ✎ Gondoskodik a termék, folyosók, öltözők dekorálásáról.
  - ✎ Képviselet az óvoda érdekeit különböző szakmai és közéleti fórumokon és szervezetekben.
  - ✎ Cselekvően elkötelezett az egyetemes emberi értékek, a nemzeti és egyetemes kultúra iránt.
  - ✎ Részt vállal a csoportján kívüli feladatokból a gyermekek érdekében.
  - ✎ Az óvodában munkakezdés előtt legalább 5 perccel jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
  - ✎ Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a leghamarabb jelezze vezetőjének.
  - ✎ Munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
  - ✎ Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

### **Egyeztetési kötelezettségek**

- ✎ Az intézményvezetővel a jogszabályban és belső szabályzatokban rögzítettek szerint.
- ✎ Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó közvetlen kollégájával, heti rendszerességgel dajkájjal.

### **Felelősségi kör:**

- ☞ Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére az intézmény egész területén történő eseményekre, felelősségre vonható.
- ☞ A rábízott gyermekekre, képességeik fejlesztésére.
- ☞ Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- ☞ A vezető utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- ☞ A munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak a szülők és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- ☞ A tűz-, munka- és balesetvédelmi előírások betartásáért.

- ☞ A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.
- ☞ A vagyonsbiztonság, a rábizott leltári tárgyak és a higiéniai veszélyeztetésért.

### **Személyes adatok kezelése:**

A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet. A munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a munkavállaló személyes adatait – az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint – az adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell. A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.

### **JUTTATÁSOK:**

Védőruházatot a Munkavédelmi Szabályzatban leírtak alapján biztosítunk, melyet munkaidő alatt hordani köteles, azt az intézményből nem viheti ki.

### **BALESET- ÉS TŰZVÉDELMI FELADATOK:**

A jogszabályban rögzített időközönként oktatáson köteles részt venni, A baleset-, munka- és tűzvédelmi előírásokat maradéktalanul betartja.

### **Veszélyhelyzet, járvány idején**

Ha a törvény úgy rendelkezik, mint a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde intézményvezetője a körülményeket figyelembe véve a kinevezéstől eltérő munkavégzést, távmunkát rendelhetek el.

Távmunka esetén a megjelölt időre különböző feladatok elvégzésére bízom meg.

### **MUNKAKÖRI LEÍRÁS HATÁLYA:**

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen munkaköri leírás 2022. szeptember 01. lép hatályba.

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

Létavértesi, 2022. ....

Ph.

\_\_\_\_\_  
intézményvezető

### **NYILATKOZAT**

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, maradéktalanul teljesítem, annak egy példányát átvettem.

Létavértesi, 2022. ....

\_\_\_\_\_  
munkavállaló

1 példány óvodapedagógus  
1 példány Személyi anyag irattár

## Általános munkaköri leírás (KISGYERMEKNEVELŐ)

### Munkaköri leírás

(KISGYERMEKNEVELŐ)

#### ÁLTALÁNOS ADATOK:

<b>A munkáltató megnevezése:</b>	<b>Létavértesi Gyermeksziget Óvoda- Bölcsőde</b>
<b>A munkáltató címe:</b>	4281 Létavértes, Debreceni u. 1. sz.
<b>A munkavállaló neve:</b>	
Kulcsszáma:	3050200
FEOR száma:	2432
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
<b>Besorolási bére:</b>	Az 1992 évi XXXIII. Tv. (Kjt.) 66.§-a, fizetési fokozatok és osztályok alapján: 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
<b>A munkakör megnevezése:</b>	<b>Kisgyermeknevelő</b>
<b>Munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítés:</b>	A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2.számú mellékletének II. rész 2. pontjában felsorolt szakképesítések egyike.
<b>Alkalmazás feltételei:</b>	A feladatellátásához csecsemő - és gyermeknevelő - gondozó oklevél szükséges
<b>A munkavégzés helye:</b>	<b>Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde</b>
<b>A munkahely címe:</b>	<b>Bölcsődei egységben</b> 4283 Létavértes, Debreceni utca 1. szám
<b>A munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	Intézményvezető

#### Munkaköre kiterjed:

- A bölcsődei gondozási-nevelési feladatok ellátására.

- Munkaidő tartama: heti 40 óra. A 257/2000 (XII.26.) Kormányrendelet 7.§-a alapján a munkaidőből köteles napi 7 órát eltölteni a munkahelyén, a fennmaradó óraszámot továbbképzésre, illetve egyéb szakmai feladatokra, dokumentációra kell fordítani.

#### **Munkaidő beosztás:**

- Távolmaradás esetén köteles helyettesíteni a csoportjába beosztott kisgyermeknevelőt, megbízás szerint.

#### **Túlórára kötelezhető:**

- Ha a gyermekellátás érdeke megkívánja.

#### **Alá és fölérendeltségi viszonyok:**

Közvetlen felettese:

- Létavértési Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde intézményvezetője, szakmai vezetője
- Intézményvezető – helyettesek
- Bölcsődei munkaközösség vezető

#### **A munkakörnek alárendelt munkakör:**

- bölcsődei dajka

## **KÖTELESSÉGEK**

#### **Feladatkör részletesen:**

- A bölcsődevezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi a szakmai vezető, a bölcsőde orvos, a gyógypedagógus, a (pszichológus) szakmai útmutatásait, az érvényben levő szakmai trendeket, módszertani irányelveket.
- Ismeri, elismeri, és tiszteletben tartja a gyermek jogait, napi munkáját ezek érvényesülésének szellemében végzi. A gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként – ha arra szükség van – kezdeményezéssel fordul a bölcsődevezető, az intézmény gyermekvédelmi felelőse, felé. Különös figyelemmel kíséri azokat a jeleket, amelyek a gyermek elhanyagolására, veszélyeztetettségére engednek következtetni.
- Kiemelt figyelmet fordít a gyermekeket körülvevő környezet biztonságosságára (személyi, fizikai-tárgyi), az ellátás folyamatosságára és szakszerűségére.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek testi, lelki, szociális jólétét; ennek érdekében nagy hangsúlyt fektet érzelmi biztonságuk megteremtésére, személyiségfejlődésük kiegyensúlyozottságára, önállósodásuk folyamatára.
- Nevelő-gondozó munkáját a korosztály életkori sajátosságainak ismeretében a szakmai alapelvek és követelmények megtartásával, személyre szabottan végzi. Ennek során tiszteletben tartja a gyermek személyiségét, egyéni fejlődési ütemét, s az ezekhez fűződő jogát.
- Gondoskodik a rábízott gyermekcsoport gondozásáról - neveléséről a „saját kisgyermeknevelő” rendszer szerint.
- Megteremti a családi és bölcsődei nevelés összhangját.
- Betartja a fokozatos beszoktatás elvét, a beszoktatás menetéről feljegyzést készít, majd összefoglalót.
- Szakszerűen gondozza, neveli a rábízott gyermekeket az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével.
- Feljegyzést készít a Fejlődési naplóba a felvett gyermekek családlátogatása során tapasztaltokról, melyet az intézményvezető ellenőriz.
- Tudatosan törekszik a gyermek alapos megismerésére (beleértve azokat a tényezőket is, amelyek közvetve alakítják, befolyásolják állapotát), hogy megértse, majd adekvátan tudja

segíteni őt fejlődésében. Ehhez folyamatosan alkalmazza a szakmai megfigyelést, mint módszert, valamint összegyűjti a szakmai értelemben indokolt és értékes információkat, amelyek birtokában biztosítani tudja részére az őt leginkább segítő, szakszerű, egyéni bánásmódot.

- Szakmai felkészültsége talaján (a gyermek fejlődési jellemzőinek ismeretében) törekszik a szülővel kölcsönösen elfogadó, egymás kompetenciáját tiszteletben tartó együttműködés kialakítására. Az együttműködés során a gyermek aktuális fejlődési jellemzőinek megfelelően támogatja a szülőt (információ, ismeretnyújtás, gyakorlati tapasztalatszerzés, személyes példa stb.) az egységes nevelő hatások alkalmazásának érdekében.
- Az életkori sajátosságok ismeretében, a gyermekek egyéni fejlődési üteméhez alkalmazkodva tesz eleget a szakmai követelmények, elvek megvalósulásának. Ennek során szorosan együttműködik kisgyermeknevelő munkatársával, biztosítja számukra a szakmailag fontos információkat.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekükkel kapcsolatos napi eseményekről.
- A szülőkkel való együttműködés során – a gyermekek érdekeit szem előtt tartva – igyekszik erősíteni/támogatni az anyákat, apákat szülőszerepükben, gyermekneveléssel-gondozással kapcsolatos ismereteik bővítésében, a szülő-gyermek kapcsolat kialakításában, e kapcsolat fontosságának láttatásában. Ennek érdekében felkészültségéből adódó szakmai magabiztosságot, kellő szociális érzékenységet, hiteles és példamutató magatartást tanúsít. Sokoldalú eszköztárat alakít ki, hogy a bölcsőde nyitottságával a napi gyakorlat szintjén éljenek a szülők. A közvetett és közvetlen kapcsolattartási formákat adekvát módon alkalmazza.
- A bölcsődei napirend szervezése során egyaránt eleget tesz a gyermek(ek) szükségleteinek kielégítéséből, a szakmai követelményekből, a munkaszervezési elvekből következő elvárásoknak. Tudatosan törekszik arra, hogy az ébrenléti időben sokoldalú tevékenységre, ismeret- és tapasztalatszerzésre nyújtson lehetőséget.
- Nevelő-gondozó munkáját a szakmai alapelvek következetes megtartásával végzi. Ennek érdekében törekszik kisgyermeknevelő munkatársaival közösen kialakítani és a gyakorlatban egységesen megvalósítani azokat az aktuális szakmai irányokat, elveket, módszereket, amelyek az adott gyermek/csoport számára a legkedvezőbbek.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitását és az önállóság alakulását.
- Szakmai értékrendje szerint közvetíti az egészség megtartásának fontosságát, ezért folyamatos egészségnevelői munkát végez a kisgyermekeket nevelő családok irányába. Kiemelt figyelmet fordít a gyermekek szakszerű, szakmai követelményeknek, elveknek eleget tevő étkezésére, különös tekintettel a diétás étkezést igénylőkre.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotát, annak változásait. Segíti a bölcsődeorvos munkáját, előkészíti a vizsgálatokat, a gyermeknek biztos érzelmi támaszt nyújtva részt vesz azokon. A bölcsődeorvos instrukcióit, javaslatait közvetíti a szülők felé. A bölcsődeorvos távollétében a lázas, beteg gyermeket gyógyulásáig kitiltja, gondoskodik a szülő értesítéséről.
- Gondoskodik arról, hogy a bútorok, a játékok a gyermekek fejlettségi szintjéhez igazodjanak és feleljenek meg a biztonsági előírásoknak.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és a gyermekek igényét kielégítő udvari játék feltételeiről.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltözve.
- Ha egy gyermek megbetegszik, vagy balesetet szenved, jelenti az intézményvezetőnek és a munkaközösség vezetőnek, megmutatja vagy értesíti a bölcsőde orvosát.

- Az orvos utasításai szerint jár el, segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál.
- Figyelembe veszi az aktuális járványügyi szabályokat és azokat betartva jár el.
- Fokozott gondot fordít a diétás, illetve a speciális ellátást igénylő gyermekek gondoskodására, orvosi utasításokat betartja.
- Gondoskodik a higiénés körülmények betartásáról.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a bölcsődei dajkával, technikai dolgozókkal a gyermekek ellátásának aktuális feladatai szerint, a szakmai követelményeknek megfelelő módon.
- Gondoskodik a gyermekek tiszta, esztétikus megjelenéséről, ha szükséges, személyi higiénéjüköt is biztosítva, környezetük rendezettségéről és izléses díszítéséről, a közegészségügyi szabályok maradéktalan betartásáról.
- Csoportjában rendet tart, a játékokat életkornak megfelelően biztosítja a nyitott polcon.
- A felügyelet mellett használható játékokat a zárt szekrényben tarolja. A sérült, törött, balesetveszélyes játékokat kivonja a használatból. A játékok folyamatos fertőtlenítését ellenőrzi.
- Sérült kisgyermek esetében követi a gyógypedagógus utasításait.
- Kolléganője érkezésekor beszámol a csoportban törtétekről.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, csoportmegbeszéléseken és továbbképzéseken, tudását ismereteit folyamatosan gyarapítja. A 9/2000 (VIII.4.) SZCSM rendeletben meghatározottak szerint, egy továbbképzési időszak alatt 60 pontot kell megszereznie.
- Munkájában a szakmai, etikai előírások irányadóak, különös tekintettel a gyermekek és a szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.
- A bölcsőde orvos és a bölcsődevezető által jóváhagyott munkarendet, napirendet és házirendet a legpontosabban betartja.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek helyes testi, szellemi fejlődését és neveli a gyermeket a higiénikus készségekre.
- Támogatja helyes kezdeményezéseiket, aktivitásukat és önállóságukat elősegíti.
- Fejleszti a gyermekek mozgáskészségét megfelelő öltözet, mozgástér és játék biztosításával.
- Ha a gyermek bevételekor lázat vagy hőemelkedést észlel, ellenőrzi a gyermek hőmérsékletét. Láz és hőemelkedés, valamint bőrelváltozás esetén a szülőtől a gyermeket nem veszi át, hanem az illetékes gyermekorvoshoz irányítja.
- Ha a gyermek napközben lázasodik be, értesíti a szülőket, s a fentiek szerint köteles eljárni az orvoshoz való irányításban.
- Beteg gyermeket át nem vehet, a kitiltott gyermeket csak érvényes orvosi igazolással vehet át, az elhanyagolt nem kellően gondozott gyermeket megfürdeti, s a szülőkkel elbeszélgetve felvilágosítja őket a tisztálkodás szükségességéről.
- A gyermeket a bölcsődében kötelező jelleggel tisztán tartja.
- Előkészíti az asztalokat az étkezéshez, ennek során gondot fordít az esztétikai nevelés (terítő, szalvéta használata) valamint a kultúrhiigiénés szokások folyamatos kialakítására.
- A tálalásnál először megkóstolja az ételleket, meggyőződve annak megfelelő minőségéről, hőfokáról, megnevezi a gyermeknek, s azután a tányérjára adagolja.
- Alvásidőben biztosítja a nyugodt alváshoz szükséges feltételeket, felügyelve az alvó gyermekekre. Alvásidőben csak bölcsődei feladatokkal kapcsolatos munkát végez.
- Gondoskodik a csoportszoba szellőztetéséről.
- A nyári napoztatást az orvos utasításai szerint hajtja végre.
- A D<sub>3</sub> vitamin otthoni adásáról nyilatkoztatja a szülőt.
- Figyelemmel kíséri a soron következő orvosi vizsgálatát.
- A gyermek súly- és hosszmerését előírás szerint végzi.
- Gyógyszerekrelynt rendben tartja és gondoskodik annak felszereltségéről.
- A gyermek családban történő veszélyeztetettségét köteles jelenteni a bölcsőde vezetőjének.



- Különös gondot fordít a sajátos igényű, különleges nevelési szükségletű gyermek ellátására, fejlődésének egyedi biztosítására.
- Nagy hangsúlyt fektet a szociális hátránnyal érkező gyermek fejlődésének szakszerű és sokoldalú támogatására, az esetleges lemaradások korrigálására. Védelembe vett gyermek esetén fokozottan figyel azokra a tényezőkre, amelyek indokául szolgálnak az intézkedésnek, illetve jelzőrendszeri feladatait felelősen, szakszerűen és hitelesen látja el. Iránymutatást nyújt az igényelhető családi támogatásokról.
- A bölcsődei leltári tárgyakért felelős!
- Műszaki és egyéb meghibásodást azonnal jelenti a bölcsődevezetőnek.
- Ezen túl a mindenkori munkahelyi vezetője egyéb feladatok ellátásával is megbízhatja, ha a munkaerőhelyzet úgy kívánja.

### **Adminisztrációs feladatai:**

- Az aktuális követelményeknek megfelelően vezeti a bölcsődei dokumentációt. Szakszerűen, pontosan, tartalmasan és folyamatosan rögzíti a gyermek fejlődésével kapcsolatos szakmai megfigyeléseit, ismereteit, információit (eü. törzslap, fejlődési napló, fejlődési tábla, családi füzet, csoportnapló). Jelentési, adatszolgáltatási feladatainak – az adatvédelmi törvény előírásait betartva – a bölcsődevezető útmutatása alapján tesz eleget.
- Időszakosan (1 éves kor alatt havonta, 1 éves kor felett 3 havonta) vezeti a „Bölcsődei egészségügyi törzslapot”, a fejlődési táblát és a fejlődési lapot.
- Napi rendszerességgel vezeti a Bölcsődei csoportnaplót. Megtervezi a nevelés – gondozás éves tervét és azt figyelembe véve heti tervet ír, valamint vezeti a heti és azon belül a napi eseményeket. Feljegyzést készít a csoport életéről és félévkor meg évvégén értékeli a gondozási – nevelési munkát. Évente többször hospitál, melyből egyet rögzít a csoportnaplóban és reflexiót készít hozzá.
- Napi rendszerességgel vezeti a Felvételi mulasztási naplót, a gyermekek jelenlétét, hiányzásait. és az étkezési nyilvántartást.
- Rendszeresen vezeti az üzenő füzetet, melyben információt nyújt a szülők számára gyermekükről, bölcsődei életéről, bejegyzi a családlátogatás tapasztalatait, beszoktatás összegzését.
- Havi rendszerességgel vezeti a „Fejlődési naplót”, mely tartalmazza a gyermek fejlődési lépcsőfokait, a családlátogatást, a beszoktatás menetét, összegzését.

### **Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:**

- A HACCP rendszer idevonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos előírásokat betartja.
- Tálaláskor az ételt megkóstolja, mintát mutatva a gyermekek számára és meggyőződik róla, hogy fogyasztásra alkalmas.
- Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi az intézményvezetőnek.

### **Környezetvédelmi feladatai:**

- Gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, az egészséges környezet biztosításáról.
- Gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról.
- Lehetőséghez mérten gondoskodik a szelektív hulladék gyűjtésről.

### **ÁLTALÁNOS MAGATARTÁSI KÖVETKEZMÉNYEK:**

- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- A személyi jogokat érintő iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el.

- Munkaidőn kívül sem tanúsít olyan magatartást, mely sértené az intézmény „Etikai kódexét”, munkáltatója jó hírét.
- Köteles a munkaidő beosztásának megfelelően 5 perccel hamarabb megjelenni és átöltözve, tisztán, ápoltan felvenni a munkát.
- Köteles a munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. **A munkaterületet magáncélból csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el!** (Ez vonatkozik a munkaidő vége előtti elmenetelre is!)
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi a munkaközösség vezetőnek, aki gondoskodik helyettesítéséről.
- Köteles megszervezni a gyermek felügyeletét, felügyelet nélkül hagyni tilos!
- Nem viheti ki a gondozott gyermeket a bölcsőde területéről!
- A gyermek testi fenyegetése szigorúan tilos!
- Rendkívüli munkavégzésre kötelezhető a törvény erejéig.
- Köteles a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani.
- Köteles a közvetlen felettesek utasításait haladéktalanul végrehajtani kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait.
- Köteles vezetni a munkaidő nyilvántartást az előírásoknak megfelelően.

#### KAPCSOLATAI:

- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. Munkarendjét, szabadságolási tervét az intézményvezető útmutatásai alapján a munkaközösségvezető készíti el.
- Az intézmény vezetésével, munkaközösség vezetőjével, bölcsődei dolgozókkal összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Napi munkájában rendszeresen együttműködik az intézményvezetéssel, a kisgyermeknevelőkkel, bölcsődei dajkával, óvodapedagógusokkal, bölcsődei szakáccsal, óvodai dajkákkal, karbantartóval, mosónővel, óvodatitkárral, logopédussal.
- Köteles korrekt, jó munka- és személyes kapcsolatot kialakítani mindenkivel, akivel a munkavégzése során kapcsolatba kerül, különös tekintettel a szülőkre.
- Más szervekkel, intézményekkel, dolgozókkal csak a szolgálati út betartásával tarthat hivatalos kapcsolatot.
- Amennyiben a bölcsődébe szülő, vagy az intézményhez nem tartozó idegen, javítási munkát végző személy érkezik, köteles erről haladéktalanul értesíteni a vezetőt, annak távollétében a bölcsődevezető helyett. Ezekben az esetekben önálló intézkedésre nem jogosult. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik a társintézmények alkalmazottjaival (védőnő, bölcsődeorvos, családsegítő munkatársak, gyógytornász stb.)
- Részt vesz a munkájához kapcsolódó szakmai fórumokon, munkatársi értekezleteken, igény szerint továbbképzzi magát.

#### FELELŐSSÉGE:

**Felelősége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére a bölcsőde egész területén történő eseményekre, felelőségre vonható.**

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezető utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak a szülők és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A tűz-, munka- és balesetvédelmi előírások betartásáért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.

- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiéniai veszélyeztetésért.

#### **A kisgyermeknevelő felelősséggel tartozik:**

- jelzőrendszeri kötelezettségeinek teljesítéséért,
- a rábízott gyermekek biztonságáért, egészséges testi és szellemi fejlődéséért,
- a nevelési-gondozási munka érzelmi biztonságot nyújtó, a gyermekek harmonikus személyiségfejlődését segítő, magas szakmai színvonalon történő végzéséért,
- a nevelési elvek és módszerek következetes, összehangolt, a gyermekek épülését szolgáló alkalmazásáért,
- a bölcsődei adminisztráció szakszerű és folyamatos vezetéséért,
- az érvényes közegészségügyi szabályok betartásáért,
- a környezete rendjéért, tisztaságáért, a rendelkezésre bocsátott eszközök, bútorok állagmegóvásáért, a leltár gondos kezeléséért,
- a munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson való rendszeres részvételéért,
- saját egészségének megóvásáért, a rendszeres orvosi vizsgálatokon való megjelenéséért, az egészségügyi kiskönyv aktualitásáért, bemutatásáért,
- a bölcsőde biztonságos zárásáért,
- az intézményi szintű szabályok, a helyi közösség által kialakított és követendőnek tartott szabályok megtartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért mind a munkahelyen, mind azon kívül.

#### **ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG:**

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai által megfogalmazott célkitűzések, a vezető utasítások betartása alapján végzi. ha bármely területen hiányosságot tapasztal, értesíti a vezetőt.

#### **Ellenőrzésére jogosultak:**

- intézményvezető
- intézményvezető helyettesek
- munkaközösség vezető
- külső hivatalos szerv képviselője

#### **JOGKÖR, HATÁSKÖR:**

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjainak a jogszabályok és az intézményi dokumentumok biztosított jogokat.

- azonnali beavatkozási jog a biztonsági intézkedések megtételére
- javaslattevési jog a bölcsőde szakmai feladataival kapcsolatban
- joga van a munkakörével és a munkahelyével kapcsolatban teljeskörű tájékoztatást kérni és kapni különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire
- joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez
- érvényesíteni a munkához való jogot
- joga van a továbbképzéshez, tovább képezni magát
- jelzőrendszeri feladatainak a vonatkozó törvény előírásai szerint eleget tenni,
- sajátos esetben tanácsot, segítséget kérjen a szakmai vezetőtől, bölcsődeorvostól
- a gyermekek testi épségét, biztonságát veszélyeztető események, történések esetén azonnali intézkedést tegyen,
- a gyermek egészségi állapotának betegsége, rosszullétre utaló megváltozása esetén a szükséges intézkedést tegye,
- a többi gyermekre fertőzésveszélyt jelentő beteg gyermek hazaviteléről gondoskodjon,

- a személyi-tárgyi feltételeket, a szakmai munka színvonalát pozitív irányba befolyásoló javaslatot tegyen,
- véleményével hozzájáruljon a tagintézmény szakmai programjának megalkotásához,
- a munkájához szükséges információk birtokába kerüljön,
- továbbképzéseken részt vegyen,
- a gyermekek egyedi étkezési térítési díjának csökkentésére javaslatot tegyen,
- megfelelő térítési díj ellenében az intézmény telefonját magáncélra használja.

### **Személyes adatok kezelése:**

A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet. A munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a munkavállaló személyes adatait – az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint – az adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell. A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.

### **JUTTATÁSOK:**

- Védőruházatot a Munkavédelmi Szabályzatban leírtak alapján biztosítunk, melyet munkaidő alatt hordani köteles, azt az intézményből nem viheti ki.

### **BALESET- ÉS TŰZVÉDELMI FELADATOK:**

- A jogszabályban rögzített időközönként oktatáson köteles részt venni,
- A baleset-, munka- és tűzvédelmi előírásokat maradéktalanul betartja.

### **Veszélyhelyzet, járvány idején**

Ha a törvény úgy rendelkezik, mint a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde intézményvezetője a körülményeket figyelembe véve a kinevezéstől eltérő munkavégzést, távmunkát rendelhetnek el.

Távmunka esetén a megjelölt időre különböző feladatok elvégzésére bízom meg.

### **MUNKAKÖRI LEÍRÁS HATÁLYA:**

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen munkaköri leírás 2022. október 01-én lép hatályba.

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

Létavértes,

Ph.

\_\_\_\_\_  
intézményvezető

### **NYILATKOZAT**

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, maradéktalanul teljesítem, annak egy példányát átvettem.

Létavértes,

\_\_\_\_\_  
munkavállaló

1 példány óvodapedagógus  
1 példány Személyi anyag irattár

## Általános munkaköri leírás (PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS)

### Munkaköri leírás

(PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS)

#### ÁLTALÁNOS ADATOK

<b>A munkáltató megnevezése:</b>	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda- Bölcsőde
<b>A munkáltató címe:</b>	4281 Létavértes, Debreceni u. 1. sz.
<b>A munkavállaló neve:</b>	<b>XY</b>
Kulcsszáma:	3040302
FEOR száma:	3410
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
Besorolási bére:	Az 1992 évi XXXIII. Tv. (Kjt.) 66.§-a, fizetési fokozatok és osztályok alapján:
<b>A munkakör megnevezése:</b>	pedagógiai asszisztens
Munkakörhöz tartozó iskolai végzettség:	Jogszabályban meghatározott képesítés
<b>A munkavégzés helye:</b>	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde
A munkahely címe:	

A heti munkaideje: 40 óra

Munkáját az Óvodai Nevelés Alapprogram, Helyi Óvodai Nevelési Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, és az éves munkaterv alapján teljes felelősséggel végzi.

#### Alá és fölérendeltségi viszonyok:

##### Közvetlen felettese:

- ☞ intézményvezető
- ☞ tagóvodában - tagóvoda vezető
- ☞ intézményvezető – helyettesek
- ☞ „A”, „B” munkaközösség vezetők
- ☞ óvodapedagógus

A pedagógia asszisztens legfőbb feladata az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.

A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját, az óvodai alapidokumentumokban foglaltaknak megfelelően. (Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend, éves munkaterv) Szükség esetén helyettesítés a bölcsődében.

### **A munkakörből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

- ☞ Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- ☞ A személyi jogokat érintő iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el gyermek, szülő és kolléga tekintetében is.
- ☞ Munkaidőn kívül sem tanúsít olyan magatartást, mely sértené az intézmény „Etikai kódexét”, munkáltatója jó hírnevét. Munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnévének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére, megsértésére irányul.
- ☞ Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- ☞ Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- ☞ Rendkívüli munkavégzésre kötelezhető a törvény erejéig.
- ☞ Köteles a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani.
- ☞ Köteles a közvetlen felettesek utasításait haladéktalanul végrehajtani kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait.
- ☞ Az óvodába a munkaidő kezdete egy pár perccel érkezzen meg és a munkavégzés kezdetére legyen a csoportjában.
- ☞ Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezi a munkaközösség vezetőinek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- ☞ Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi el!
- ☞ Munkaidő alatt csak a munkaközösség vezető, és vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt!
- ☞ Köteles vezetni a munkaidő nyilvántartást az előírásoknak megfelelően.

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

- ☞ Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- ☞ A tevékenységek megszervezésében az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- ☞ Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- ☞ Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így: az étkeztetésnél, az öltözködéskor, a tisztálkodásban, a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- ☞ Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- ☞ A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében.
- ☞ Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- ☞ Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- ☞ Óvodapedagógus útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- ☞ A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- ☞ Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál.
- ☞ Kiseb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- ☞ Ismeri az intézmény alapidokumentumait.

- ☞ Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

### **Különleges felelőssége:**

- ☞ Tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja
- ☞ A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- ☞ Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- ☞ Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- ☞ Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- ☞ A gyermekekről pedagógiai tájékoztatást nem adhat, nevelési kérdésekben nem nyilatkozhat, az érdeklődő szülőket irányítsa tapintatosan az óvodapedagógushoz.
- ☞ Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- ☞ Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
- ☞ **A hivatali titoktartás kötelező!**

### **Felelősségre vonható:**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

### **Ellenőrzési tevékenység:**

- ☞ Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- ☞ A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- ☞ Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

### **Kapcsolatok:**

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

### **Munkakörülmények:**

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és a mindenkor hatályos jogszabályok alapján végzi.

### **Technikai döntések:**

- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

### **Jogkör, hatáskör:**

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

### **Személyes adatok kezelése:**

A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet. A munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a munkavállaló személyes adatait – az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint – az adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell. A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.

### **JUTTATÁSOK:**

Védőruházatota Munkavédelmi Szabályzatban leírtak alapján biztosítunk, melyet munkaidő alatt hordani köteles, azt az intézményből nem viheti ki.

### **BALESET- ÉS TŰZVÉDELMI FELADATOK:**

- ☞ A jogszabályban rögzített időközönként oktatáson köteles részt venni,
- ☞ A baleset-, munka- és tűzvédelmi előírásokat maradéktalanul betartja.

### **Veszélyhelyzet, járvány idején**

Ha a törvény úgy rendelkezik, mint a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde intézményvezetője a körülményeket figyelembe véve a kinevezéstől eltérő munkavégzést, távmunkát rendelhetek el.

Távmunka esetén a megjelölt időre különböző feladatok elvégzésére bízom meg.

### **MUNKAKÖRI LEÍRÁS HATÁLYA:**

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen munkaköri leírás 2022. szeptember 01-én lép hatályba.

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

Létavértes,

Ph.

---

intézményvezető

### **NYILATKOZAT**

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, maradéktalanul teljesítem, annak egy példányát átvettem.

Létavértes,

---

munkavállaló

A munkaköri leírás 2 példányban készült: 1 példány pedagógiai asszisztens



## Általános munkaköri leírás (DAJKA)

# Munkaköri leírás

(DAJKA)

### ÁLTALÁNOS ADATOK

<b>A munkáltató megnevezése:</b>	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda- Bölcsőde
A munkáltató címe:	4281 Létavértes, Debreceni u. 1. sz.
<b>A munkavállaló neve:</b>	<b>XY</b>
Kulcsszáma:	3021302
FEOR száma:	5221
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
Besorolási bére:	Az 1992 évi XXXIII. Tv. (Kjt.) 66.§-a, fizetési fokozatok és osztályok alapján:
<b>A munkakör megnevezése:</b>	dajka
Munkakörhöz tartozó iskolai végzettség:	Jogszabályban meghatározott képesítés
A munkavégzés helye:	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde
A munkahely címe:	4281 Létavértes, Debreceni u. 1.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Harmati Zoltánné Intézményvezető

### Munkaköre kiterjed:

- ☞ Az óvodai helyiségek takarítására, esetenként bölcsődei helyettesítésre.
- ☞ Munkaidő tartama: heti 40 óra.

### Munkaidő beosztás:

- ☞ A mindenkori munkarendben meghatározott módon alakul.

### Helyettesítője:

- ☞ Távolmaradás esetén óvodai dajka helyettesíti

### Túlórára kötelezhető:

- ☞ Ha a gyermekellátás érdeke megkívánja, vagy a rendkívüli feladat esetén.

### Közvetlen felettese:

- ☞ Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde intézményvezetője
- ☞ Intézményvezető – helyettesek
- ☞ Tagóvoda vezető
- ☞ Munkaközösség vezetők (A, B oldal), óvodapedagógusok

Munkáját az Óvodai Nevelés Alapprogram, Helyi Óvodai Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, és az éves munkaterv alapján teljes felelősséggel végzi.

A dajka a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

### FELADAT ÉS JOGKÖRE

#### Általános szakmai feladatai:

- ☞ A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde intézményvezetője által meghatározott helyiségek naponkénti fertőtlenítő takarítását az előírásoknak megfelelően végzi.
- ☞ Meghatározott napirend, illetve utasítás szerint készíti elő a gyermekek fogadását (szellőztetés, higiéniai eszközök bekészítése).
- ☞ Az óvodapedagógus mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen vesz részt a gyermekcsoport életében:
  - ↔ a gyermekek mindenkori mosdóztatásánál biztosítja jelenlétét
  - ↔ figyelemmel kíséri, csoportját szükség szerint segítséget nyújt
  - ↔ a gyermekek öltöztetésénél minden körülmények között segít
  - ↔ összevont csoportok esetén részt vesz az udvari életben
- ☞ Betartja az egyenlőbánásmód elvét a gyermekekkel kapcsolatos tevékenysége során.
- ☞ Tevékenyen részt vesz a gyermekek óvodai befogadásában.
- ☞ Türelmesen, kedves hangnemben segíti a nevelőmunkát a gyermekek szokásrendjének alakítását.
- ☞ Biztosítja az étkezéshez szükséges feltételeket, aktívan közreműködik annak lebonyolításában, az óvodapedagógussal együtt kiosztja az ételt.
- ☞ Az óvodapedagógus utasításait követve a játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik.
- ☞ Megteremti a nyugodt pihenés feltételeit, lefekvés előtt gondoskodik a terem szellőztetéséről.
- ☞ A gyermekek érkezésekor és távozásakor figyelemmel kíséri az óvoda helyiségeit
- ☞ Folyosókat felsöpri, felmossa, szobanövényeket ápolja. Ha a bölcsődében rovarot talál, azonnal jelenti az intézményvezetőnek vagy a bölcsődei munkaközösség vezetőnek.
- ☞ Azokban a helyiségekben, ahol gyermekek tartózkodnak, csak akkor takaríthat, ha ott nem zavarja a kezdeményezést, szabadjátékot!
- ☞ A takarítás nyitott ablaknál történjen.
- ☞ A csoportszobákat étkezés után rendbe kell tennie, ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjék.
- ☞ Köteles a szeméttároló edényeket (kukákat) fertőtleníteni, tisztán tartani.
- ☞ A fürdőszobában és a wc-ben külön felmosót használ, melyet jelöléssel lát el, és elkülönítve tárolja.
- ☞ Biztosítja a nyugodt pihenés feltételeit (pl. ágyak, ágyneműk előkészítésével, ágyneműcserével).

#### Takarítási feladatai

- ☞ A tisztítószerek adagolását betartja és a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően alkalmazza és tárolja.
- ☞ Az étkezése után a konyhában ellátja a tisztítási, fertőtlenítési folyamatokat.
- ☞ Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- ☞ A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- ☞ Fertőző betegségek esetén fertőtlenítő tisztítást végez szükségszerűen!

☞ A reá bízott növényeket napi rendszerességgel gondozza.

### **Takarítási rend:**

☞ Munka közbeni takarítás:

A műszak közbeni takarítás az egyes különböző tisztasági fokú műveletek és műszakok közötti, és a rendkívüli szennyeződés előfordulása esetén a megfelelő tisztaság biztosítását szolgálja. E takarítási típus során a takarítást különösen nagy gondossággal kell végezni.

☞ Napi takarítás:

A napi munka befejezésével szennyeződött felületek, berendezések, eszközök takarítását el kell végezni a helyiségek kipakolása, a berendezések áthelyezése nélkül.

☞ Heti takarítás:

Lényegében megegyezik a napi takarítással, de a könnyen elmozdítható berendezési tárgyak alatt, illetve mögött is el kell végezni a szükséges takarítási műveleteket, valamint a mosható felületek takarítását is.

☞ Havi takarítás:

A havi takarítás magában foglalja a csővezetékek, armatúrák, nyílászárók, párkányok takarítását is.

☞ Éves takarítás:

Az éves takarítást a helyiségek kipakolása mellett kell elvégezni minden felületre kiterjedően. Ezt a takarítási típust össze kell kötni a tisztasági meszeléssel és a szükséges nagyobb karbantartási munkák, valamint rovar-rágcsáló irtás elvégzésével is.

### **Egyéb feladatai:**

- ☞ Szabadidejében részt vesz a csoport életében, besegít az óvodapedagógus keze alá. (pl. ceruzahegyezés, szalvéta hajtogatás stb.)
- ☞ Tízórainál felügyeli az étkezést és mosdóztat.
- ☞ Az ételek adagolását a létszámnak megfelelően, csoportonként elvégzi.
- ☞ Elkészíti a gyermekek tízórajját, uzsonnáját.
- ☞ Rendezvényeken, ünnepélyeken aktívan közreműködik a szervezésben, lebonyolításban (kezeli a technikai berendezéseket, dekorációt készít)
- ☞ Séták, kirándulások, szabadtéri programok alkalmával kíséri a gyermekcsoportot figyelve a baleseti veszélyforrásokra.
- ☞ Figyeli a gyerekek egészségi állapotát, folyadék utánpótlását, napközben ápolja, fertőző betegség esetén elkülöníti a gyereket, amíg a szülő érte nem jön.
- ☞ Az intézmény vagyonaért, annak megóvásáért anyagilag is felelős.
- ☞ Záráskor az intézményből való távozás után végig járja a bölcsőde helységeit, meggyőződik arról, hogy ablak nem maradt-e nyitva. Az épületet áramtalanítja, bezárja.
- ☞ Az intézmény kulcsait különös gonddal őrzi!
- ☞ Közreműködik a teljesítményértékelésben segíti az óvodapedagógusokat az intézményvezetését a tanfelügyeleti ellenőrzéseknél és a minősítések során.
- ☞ Segítőképz, nyitott, korrekt munkatársi kapcsolatainak kialakításával, magatartásával hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének alakításához.
- ☞ Gyermekkel nem végezhet gondozó- nevelő tevékenységet, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről.
- ☞ Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályokat szigorúan betartja.
- ☞ Feladatait mindig a csoport munkarendjében előírt módon és időben köteles elvégezni.
- ☞ A munkatársi értekezleteken, óvodai rendezvényeken részt vesz.
- ☞ A csoport textíliáival, eszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a törésnaplót.
- ☞ Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet
- ☞ Munkahelyén köteles a beosztásának megfelelően, pontosan megjelenni.
- ☞ Bármely okból történő távolmaradását 24 órán belül köteles bejelentenie a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde intézményvezetőjének, munkaközösség vezetőjének.

- ☞ A gyermekek testi fenyítése szigorúan tilos!
- ☞ A Jelenléti ívet köteles a valósághoz hűen vezetni.
- ☞ A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít, megfelelő kommunikációt gyakorol.
- ☞ Az intézmény tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja a biztonságtechnikai, tűzvédelmi és a HACCP- előírásait mindenkor betartja, napi, illetve havi rendszerességgel vezeti az előírt nyomtatványokat.
- ☞ Bölcsődei helyettesítés esetén a bölcsődére vonatkozó ismert szabályok betartása, feladatok ellátása az intézményvezető és bölcsődei munkaközösség vezető utasításai szerint.

### Személyes adatok kezelése:

A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet. A munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a munkavállaló személyes adatait – az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint – az adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell.

**A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.**

### Juttatások:

- ☞ Munka ruházatot a törvényi előírásoknak megfelelően biztosítunk (kihordási idő a Munkaruházati szabályzatban rögzítve), melyet munka közben köteles hordani.

### Baleset és tűzvédelmi feladatok:

- ☞ Munkáját köteles felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezéseknek megfelelően ellátni.
- ☞ Magatartása legyen példamutató.
- ☞ Feladatait pontosan, lelkiismeretesen, a legjobb tudása szerint végezze.
- ☞ Órizza meg az Intézmény belső életére vonatkozó információkat, illetve a szolgálati titkokat.
- ☞ Munkájáról, illetve a Bölcsőde munkájáról csak a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde intézményvezetőjének engedélyével adhat tájékoztatást.
- ☞ Végezze el mindazokat a feladatokat, amivel a felettese megbízza.
- ☞ A bölcsőde kulcsait különös gonddal őrizze!

### Veszélyhelyzet, járvány idején

Ha a törvény úgy rendelkezik, mint a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde intézményvezetője a körülményeket figyelembe véve a kinevezéstől eltérő munkavégzést, távmunkát rendelhetek el.

Távmunka esetén a megjelölt időre különböző feladatok elvégzésére bízom meg.

### Járványügy készenlét idején:

- ☞ alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában
- ☞ megfogalmazott területeken,
- ☞ a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
- ☞ ajtók, mosható falfelületek, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására; padló és játszószőnyegek (gőztisztításra), egyéb textília tisztítására;
- ☞ játékok, sporteszközök tisztítására, fertőtlenítésére;
- ☞ radiátorok, csövek lemosására;
- ☞ ablakok, üvegfelületek tisztítására;

- ☞ szemégyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
- ☞ képek, tablók, világítótestek portalanítására;
- ☞ pókhálók eltávolítására;
- ☞ a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNNK) ajánlását,
- ☞ a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse,
- ☞ zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
- ☞ az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
- ☞ a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- ☞ a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő határfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- ☞ a kenyértartók napi tisztítása,
- ☞ a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása
- ☞ Fokozottan ügyel az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére.
- ☞ A felületek tisztításakor kiemelten figyel a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
- ☞ Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása.
- ☞ A gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő határfokú fertőtlenítő mosogatása különös figyelmet fordít, a tiszta evőeszközöket poharakat, tányérokat, tálcákat cseppfertőzéstől védett helyen tárolja.

### **MUNKAKÖRI LEÍRÁS HATÁLYA:**

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen munkaköri leírás 2022. szeptember 01-én lép hatályba.

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

Létavértes,

Ph.

---

intézményvezető

### **NYILATKOZAT**

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, maradéktalanul teljesítem, annak egy példányát átvettem.

Létavértes,

---

munkavállaló

A munkaköri leírás 2 példányban készült: 1 példány pedagógiai asszisztens  
1 példány Személyi anyag irattár

## Általános munkaköri leírás (BÖLCSŐDEI DAJKA)

### Munkaköri leírás

(BÖLCSŐDEI DAJKA)

#### ÁLTALÁNOS ADATOK:

<b>A munkáltató megnevezése:</b>	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda- Bölcsőde
<b>A munkáltató címe:</b>	4281 Létavértes, Debreceni u. 1. sz.
<b>A munkavállaló neve:</b>	
Kulcsszáma:	3020600
FEOR száma:	5221
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
Besorolási bére:	Az 1992 évi XXXIII. Tv. (Kjt.) 66.§-a, fizetési fokozatok és osztályok alapján:
Alkalmazás feltételei:	15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 176.§(3b) * A bölcsődében, mini bölcsődében 2018. december 31-ét követően a) újonnan létesített jogviszonyban bölcsődei dajka munkakört betöltő, valamint b) más munkakörből bölcsődei dajka munkakörbe átsorolt személynek a bölcsődei dajka munkakör betöltésének, illetve a bölcsődei dajka munkakörbe történő átsorolásának napjától számított 12 hónapon belül kell megfelelnie a 2. számú mellékletben a munkakör ellátásához megállapított képesítési követelményeknek.
<b>A munkakör megnevezése:</b>	Bölcsődei dajka
Munkakörhöz tartozó iskolai végzettség:	Jogszámban meghatározott képesítés
A munkavégzés helye:	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde
A munkahely címe:	Bölcsődei egységben 4283 Létavértes, Debreceni utca 1. szám
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Intézményvezető

**A munkakör célja:** A bölcsődei nevelő, gondozó munkát segítő feladatok ellátása, továbbá a bölcsőde helyiségeinek tisztántartása, rendezett munkahelyi környezet biztosítása.

#### **Munkaköre kiterjed:**

- ☞ A bölcsődei helyiségek takarítására, esetenként gyermekfelügyeletre terjed ki.
- ☞ Munkaidő tartama: heti 40 óra.
- ☞ A dolgozó a napi 8 órás munkaidejéből szükség, vagy igény szerint köteles a gyermekcsoportban a nevelő, gondozó munkát segítő feladatokban részt venni.

#### **Munkaidő beosztás:**

- ☞ a mindenkori munkarendben meghatározott módon alakul.

#### **Helyettesítője:**

- ☞ Távolmaradás esetén óvodai dajka helyettesíti

#### **Túlórára kötelezhető:**

- ☞ Ha a gyermekellátás érdeke megkívánja, vagy a rendkívüli feladat esetén.

#### **Közvetlen felettese:**

- ☞ Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde intézményvezetője, szakmai vezetője
- ☞ Intézményvezető – helyettesek
- ☞ Bölcsődei munkaközösség vezető
- ☞ Kisgyermeknevelők

#### **A kapcsolattartás terjedelme és módja:**

**Belső kapcsolatai:** A munkakör kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, a Bölcsőde munkaközösség vezetőjével, a csoportban dolgozó kisgyermeknevelővel és az óvoda dolgozóival.

**Külső kapcsolattartás:** A bölcsődei dajka köteles a családi és a bölcsődei nevelés egységének megteremtése érdekében a legoptimálisabb kapcsolatot kialakítani a gyermekekkel. A szülőknek a gyermekekről információt nem adhat ki.

## **FELADAT ÉS JOGKÖRE**

#### **Általános szakmai feladatai:**

- ☞ A dolgozó a munkaköre ellátása során elvégzendő feladatokat részben önálló munkával látja el, de feladatai ellátása során köteles figyelembe venni az intézményvezető, munkaközösség vezető utasításait és a kisgyermeknevelő iránymutatásait is.
- ☞ A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde intézményvezetője által meghatározott helyiségek naponkénti fertőtlenítő takarítását az előírásoknak megfelelően végzi.
- ☞ A takarítási feladatokat olyan időpontban látja el, amikor a gyermekek napirendje erre lehetőséget biztosít.
- ☞ Meghatározott napirend, illetve utasítás szerint készíti elő a gyermekek fogadását (szellőztetés, higiéniai eszközök bekészítése).
- ☞ Folyosókat felsöpri, felmossa, szobanövényeket ápolja. Ha a bölcsődében rovarot talál, azonnal jelenti az intézményvezetőnek vagy a bölcsődei munkaközösség vezetőnek.
- ☞ Azokban a helyiségekben, ahol gyermekek tartózkodnak, csak akkor takaríthat, ha ott gondozási tevékenység nem folyik!
- ☞ A takarítás nyitott ablaknál történjen.
- ☞ A csoportszobákat étkezés után rendbe kell tennie, ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjék.

- ☞ Köteles a szeméttároló edényeket (kukákat, badellákat) fertőtleníteni, tisztán tartani.
- ☞ A fürdőszobában és a wc-ben külön felmosót használ, melyet jelöléssel lát el, és elkülönítve tárolja.
- ☞ Biztosítja a nyugodt pihenés feltételeit (pl. ágyak, ágyneműk előkészítésével, ágyneműcserével), a napi szennyest és pelenkát a mosónőnek leadja.
- ☞ Hetente a csempézett felületet, vízzel lemossa, teraszt felmossa, kerti játékokat lemossa.
- ☞ Hetente fertőtleníti, átmossa a csoportszobai játékokat és folyó vízzel alaposan leöblíti.
- ☞ Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi.
- ☞ Negyedévenként bútorok, szőnyegek, padlók vegyszeres tisztítását elvégzi.
- ☞ Fügőnymosásról gondoskodik.
- ☞ Nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, játékokat lemossa, fertőtleníti, a fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan leöblíti.
- ☞ A tisztítószerek adagolását betartja és a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően alkalmazza és tárolja.
- ☞ Rendezvényeken, ünnepélyeken aktívan közreműködik a szervezésben, lebonyolításban (kezeli a technikai berendezéseket, dekorációt készít)
- ☞ Séták, kirándulások, szabadtéri programok alkalmával kíséri a gyermekcsoportot figyelve a baleseti veszélyforrásokra.
- ☞ Figyeli a gyerekek egészségi állapotát, folyadék utánpótlását, napközben ápolja, fertőző betegség esetén elkülöníti a gyereket, amíg a szülő érte nem jön.
- ☞ A bölcsőde vagyonáért, annak megóvásáért anyagilag is felelős.
- ☞ Záráskor a bölcsődéből való távozás után végigjárja a bölcsőde helységeit, meggyőződik arról, hogy ablak nem maradt-e nyitva. Az épületet áramtalanítja, bezárja.
- ☞ A bölcsőde kulcsait különös gonddal őrzi!
- ☞ A kisgyermeknevelők munkájába (gyermekfelügyelet) besegít a szakmai nevelési elveknek megfelelően.
- ☞ Gyermekkel nem végezhet gondozó- nevelő tevékenységet, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Szükség esetén kizárólag felügyeletre kérhető meg.
- ☞ Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályokat szigorúan betartja.
- ☞ Feladatait mindig a csoport munkarendjében előírt módon és időben köteles elvégezni.
- ☞ Munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi és lelki egészségének a mindenek-feletti megóvását.

### **Részletes szakmai feladatai:**

- ☞ rendszeresen részt vesz a gyermekek felügyeletében, az udvarra való kimenetelnél és bejöveteleknél,
- ☞ segíti a kisgyermeknevelők munkáját, részt vesz az általuk kezdeményezett tevékenységek megvalósításában,
- ☞ felügyeletet biztosít a gyermekek ébredésekor a szobában,
- ☞ a kisgyermeknevelők házi továbbképzése, esetmegbeszélése, vagy értekezletek esetén szobai felügyeletet biztosít,
- ☞ a gyermekek ébredés utáni fürdőszobai gondozása esetén felügyeletet biztosít a szobában, közben a gyermekek ágyneműit rakja össze és teszi a helyére,
- ☞ kikészíti, illetve elrakja az udvari játékokat,
- ☞ miután az utolsó gyermek is kiért az udvarra, szükség esetén elrakja a szobában elöl maradt játékokat és kiszellőztet,
- ☞ előkészíti az edényeket és az ételeket,
- ☞ tiszta edényeket a helyi sajátosságoknak megfelelően a helyére teszi,
- ☞ ágyneműt húz és lehúz,
- ☞ előkészíti, illetve elrakja a gyermekek fekhelyét,
- ☞ mosási, vasalási feladatok elvégzése, ha a mosónő nem tudja ellátni hiányzás miatt,
- ☞ a kivasalt textíliákat a csoportjába viszi, és a helyére teszi.



### **Egyébb feladatai:**

- ☞ szükség szerint részt vesz a szülői értekezleteken, illetve a bölcsőde által szervezett családi programokon,
- ☞ köteles előre jelezni az intézményvezetőnek a takarítási feladatokhoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét,
- ☞ felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért,
- ☞ feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára ügyeljen.

### **Adminisztrációval kapcsolatos feladatai:**

- ☞ köteles a bölcsődei jelenléti ívet napi munkavégzése során, érkezéskor és távozáskor vezetni,

### **A munkafegyelem betartására vonatkozó feladata:**

- ☞ Munkahelyén köteles a beosztásának megfelelően, pontosan megjelenni.
- ☞ Bármely okból történő távolmaradását 24 órán belül köteles bejelentenie a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde intézményvezetőjének, vagy bölcsődei munkaközösség vezetőjének.
- ☞ Munkaidő alatt a bölcsőde területét csak a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde intézményvezetőjének, vagy bölcsődei munkaközösség vezetőjének engedélyével hagyhatja el.
- ☞ A gyermeket felügyelet nélkül hagyni tilos, a felügyeletet biztosítani köteles!
- ☞ A gyermekek testi fenyítése szigorúan tilos!

### **Személyes adatok kezelése:**

A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet. A munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a munkavállaló személyes adatait – az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint – az adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell.

**A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.**

### **Juttatások:**

- ☞ Munka ruházatot a törvényi előírásoknak megfelelően biztosítunk (kihordási idő a Munkaruházati szabályzatban rögzítve), melyet munka közben köteles hordani.

### **Baleset és tűzvédelmi feladatok:**

- ☞ Munkáját köteles felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezéseknek megfelelően ellátni.
- ☞ Magatartása legyen példamutató.
- ☞ Feladatait pontosan, lelkiismeretesen, a legjobb tudása szerint végezze.
- ☞ Őrizze meg a Bölcsőde belső életére vonatkozó információkat, illetve a szolgálati titkokat.
- ☞ Munkájáról, illetve a Bölcsőde munkájáról csak a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde intézményvezetőjének engedélyével adhat tájékoztatást.
- ☞ Végezze el mindazokat a feladatokat, amivel a felettese megbízza.
- ☞ A bölcsőde kulcsait különös gonddal őrizze!

## Veszélyhelyzet, járvány idején

Ha a törvény úgy rendelkezik, mint a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde intézményvezetője a körülményeket figyelembe véve a kinevezéstől eltérő munkavégzést, távmunkát rendelhetek el.

Távmunka esetén a megjelölt időre különböző feladatok elvégzésére bízom meg.

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS HATÁLYA:

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen munkaköri leírás 2022. október 01-én lép hatályba.

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

Létavértes,

Ph.

---

intézményvezető

## NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, maradéktalanul teljesítem, annak egy példányát átvettem.

Létavértes,

---

munkavállaló

A munkaköri leírás 2 példányban készült: 1 példány pedagógiai asszisztens  
1 példány Személyi anyag irattár

## Általános munkaköri leírás (ÓVODATITKÁR)

### Munkaköri leírás

(ÓVODATITKÁR)

#### ÁLTALÁNOS ADATOK:

<b>A munkáltató megnevezése:</b>	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda- Bölcsőde
A munkáltató címe:	4281 Létavértes, Debreceni u. 1. sz.
<b>A munkavállaló neve:</b>	<b>XY</b>
Kulcsszáma:	3040502
FEOR száma:	3910
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
Besorolási bére:	326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet alapján.
<b>A munkakör megnevezése:</b>	Óvodatitkár Iskolai végzettsége:
<b>A munkavégzés helye:</b>	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde
	90% -ban az intézmény feladatait látja el, 10%-ban pedig a bölcsődei teendőket végzi el.
A munkahely címe:	4283 Létavértes, Debreceni utca 1. szám
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Harmati Zoltánné Intézményvezető

#### Munkaköre kiterjed:

- ☞ Az intézmény adminisztrációs teendőire az intézményvezető útmutatásai alapján.
- ☞ Munkaidő tartama: heti 40 óra.

#### Munkaidő beosztás:

- ☞ a mindenkor munkarendben meghatározott módon alakul.

#### Távolaradása esetén helyettesítése:

- ☞ Távolaradása esetén az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

#### Túlórára kötelezhető:

- ☞ Ha a gyermekellátás érdeke megkívánja.

#### Alá és fölérendeltségi viszonyok:

### **Közvetlen felettese:**

- ☞ Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde intézményvezetője, szakmai vezetője
- ☞ Intézményvezető – helyettesek
- ☞ Tagóvoda vezető

### **Feladatkör részletesen:**

- ☞ Ellátja a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde adminisztratív teendőit az intézményvezető utasításai alapján.
- ☞ Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- ☞ Naprakészen vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat. Személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- ☞ Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- ☞ Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- ☞ A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést végez a TEVADMIN rendszerben, a bölcsődés korú gyermekek napi jelentésében.
- ☞ Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- ☞ Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának, szükség esetén egyeztet a vezetővel.
- ☞ Átv teszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az intézményvezetőjének
- ☞ A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat, utazási kedvezménnyel kapcsolatos formanyomtatványokat.
- ☞ Feladata a dolgozók úti-és egyéb költségeinek igénylése, kifizetése, az átvételek igazoltatása.
- ☞ A vezető utasítása szerint, gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- ☞ Lebonyolítja megfelelő formában a számlázást, megfelelően kezeli a házi pénztárt, időben elvégzi a havi elszámolásokat. A számlákat naprakészen kezeli. Gazdálkodással kapcsolatos részfeladatokat végez.
- ☞ A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- ☞ Időre begépelem a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- ☞ Felelősséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- ☞ Iratokat, dokumentumokat kezel, fénymásol, szerkeszt, előkészít.
- ☞ Végzi a zavartalan működéshez szükséges gépelési és fénymásolási teendőket, mint pl. csoportnapló, felvételi napló stb., melyet az intézményvezetővel hitelesít. Biztosítja az óvodapedagógusok és technikai dolgozók számára szükséges nyomtatványokat, jelenléti íveket stb.
- ☞ Ügyintézői feladatokat lát el.
- ☞ Rendezvényeken, az intézmény eseményein, szervez, segít a lebonyolításban.
- ☞ Közreműködik az oktatási intézmény kapcsolattartási feladatainak ellátásában, az intézmény események szervezésében, adatbeviteli feladatokat végez, valamint kapcsolatot tart a Helyi Pedagógia Programban említett partnerekkel.
- ☞ A gyermekek nyilvántartását pontosan, naprakészen vezeti, ki-be jelenti a KIR – Statisztikai és Oktatási Hivatal felé.

- ☞ A gyermekek nyilvántartását pontosan, csoportonként vezeti.
- ☞ Elvégez minden egyebet, amivel a vezető megbízza.

### **ÁLTALÁNOS MAGATARTÁSI KÖVETKEZMÉNYEK:**

- ☞ Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- ☞ A személyi jogokat érintő iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el.
- ☞ Munkaidőn kívül sem tanúsít olyan magatartást, mely sértené az intézmény „Etikai kódexét”, munkáltatója jó hírnevét.
- ☞ Köteles a munkaidő beosztásának megfelelően 5 perccel hamarabb megjelenni és átöltözve, tisztán, ápoltan felvenni a munkát.
- ☞ Köteles a munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el! (Ez vonatkozik a munkaidő vége előtti elmenetelre is!)
- ☞ Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az intézményvezetőnek, vagy a helyetteseknek.
- ☞ Rendkívüli munkavégzésre kötelezhető a törvény erejéig.
- ☞ Köteles a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani.
- ☞ Köteles a közvetlen felettesek utasításait haladéktalanul végrehajtani kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait.
- ☞ Köteles vezetni a munkaidő nyilvántartást az előírásoknak megfelelően.

### **Különleges felelőssége**

- ☞ Az írásos anyagok/elemzések, tervek, szerződések, utasítások/témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása és tárolása.

### **Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére az intézmény egész területén történő eseményekre, felelősségre vonható.**

- ☞ Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- ☞ A vezető utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- ☞ A munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak a szülők és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- ☞ A tűz-, munka- és balesetvédelmi előírások betartásáért.
- ☞ A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.
- ☞ A vagyonsbiztonság, a rábizott leltári tárgyak és a higiéniai veszélyeztetésért.

### **Tervezés**

- ☞ A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése
- ☞ A dokumentumok szabályszerű vezetése a törvényben előírt megőrzési idő betartásával
- ☞ Számítógépen tartja nyilván a dolgozók legfontosabb adatait

### **Bizalmas információk**

- ☞ Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezéskor rendkívül körültekintően jár el.
- ☞ Személyi, pénzügyi adatokat csak az intézményvezető engedélyével adhat ki.
- ☞ Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit
- ☞ Nem szolgáltat indokolatlanul adatot a gyermekről
- ☞ Kezeli a gyerekekről, dolgozókról szóló nyilvántartást
- ☞ Feljegyzéseket vezet a pedagógusok, a többi dolgozó adatváltozásairól

### **Pénzügyi döntések**

- ☞ A befizetéseket pénztárba helyezi

- ☞ Vásárlásnál, beszerzéseknél, beszállítói szerződéseknél törekszik a készpénzkímélő fizetésre

### Ellenőrzés

- ☞ Ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, egyeztetni a számlával
- ☞ Ellenőrzi az étkezési létszámtérítéseket

### Kapcsolatok

- ☞ Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel, helyettesekkel, tagóvoda vezetővel.
- ☞ Nevelőtestület tagjaival
- ☞ A nevelő-oktató munkát segítő dolgozókkal
- ☞ Kisgyermeknevelőkkel
- ☞ Egyéb dolgozókkal
- ☞ Főzőkonyhával
- ☞ Szolgáltató cégek képviselőivel.

### Munkakörülmények

- ☞ Az intézmény berendezéseit, gépeit rendeltetés szerűen használja, ezekért anyagi felelősséggel tartozik
- ☞ Az iroda kellemes környezetéről, rendjéről, fogadókészségéről, a vendégkínáláshoz szükséges eszközökről gondoskodik

### JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által, valamint az intézmény SZMSZ-ben biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége:

#### Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:

- ☞ a pénzügyi kezeléssel kapcsolatosan, havi rendszerességgel.

### Személyes adatok kezelése:

A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet. A munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a munkavállaló személyes adatait – az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint – az adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell.

**A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.**

### Juttatások:

- ☞ Munka ruházatot a törvényi előírásoknak megfelelően biztosítunk (kihordási idő a Munkaruházati szabályzatban rögzítve), melyet munka közben köteles hordani.

### Baleset és tűzvédelmi feladatok:

- ☞ Munkáját köteles felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezéseknek megfelelően ellátni.
- ☞ Magatartása legyen példamutató.
- ☞ Feladatait pontosan, lelkiismeretesen, a legjobb tudása szerint végezze.
- ☞ Őrizze meg az Intézmény belső életére vonatkozó információkat, illetve a szolgálati titkokat.

- ☞ Munkájáról, illetve a Bölcsőde munkájáról csak a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde intézményvezetőjének engedélyével adhat tájékoztatást.
- ☞ Végezze el mindazokat a feladatokat, amivel a felettese megbízta.

### Veszélyhelyzet, járvány idején

Ha a törvény úgy rendelkezik, mint a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde intézményvezetője a körülményeket figyelembe véve a kinevezéstől eltérő munkavégzést, távmunkát rendelhetek el.

Távmunka esetén a megjelölt időre különböző feladatok elvégzésére bízom meg.

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS HATÁLYA:

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen munkaköri leírás 2018. szeptember 01-én lép hatályba.

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

Létavértes,

Ph.

---

intézményvezető

### NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, maradéktalanul teljesítem, annak egy példányát átvettem.

Létavértes,

---

munkavállaló

A munkaköri leírás 2 példányban készült: 1 példány pedagógiai asszisztens  
1 példány Személyi anyag irattár

## Általános munkaköri leírás (MOSÓNŐ)

### Munkaköri leírás

(MOSÓNŐ)

#### ÁLTALÁNOS ADATOK

<b>A munkáltató megnevezése:</b>	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda- Bölcsőde
<b>A munkáltató címe:</b>	4281 Létavértes, Debreceni u. 1. sz.
A munkavállaló neve:	
Kulcsszáma:	3021102
FEOR száma:	9113
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
Besorolási bére:	Az 1992 évi XXXIII. Tv. (Kjt.) 66.§-a, alapján.
A munkakör megnevezése:	Mosónő
Munkakörhöz tartozó iskolai végzettség:	Jogszabályban meghatározott képesítés
A munkavégzés helye:	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde
Bölcsődei egységben	
A munkahely címe:	4281 Létavértes, Debreceni utca 1. szám
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Harmati Zoltánné Intézményvezető

**Munkaidejét 50%-ban a bölcsődei textíliák tisztítására fordítja, a másik 50%-a pedig az óvodai mosásra, vasalásra terjed ki.**

#### Munkaköre kiterjed:

- ☞ A textíliák mosása, vasalása, helyiség tisztán tartása.
- ☞ Munkaidő tartama: heti 40 óra.

#### Munkaidő beosztás:

- ☞ a mindenkor munkarendben meghatározott módon alakul.

#### Helyettesítője:

- ☞ Távolmaradás esetén óvodai dajka helyettesíti.

#### Túlórára kötelezhető:

- ☞ Ha a gyermekellátás érdeke megkívánja, vagy a rendkívüli feladat esetén.

#### Közvetlen felettese:

- ☞ Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde intézményvezetője
- ☞ Intézményvezető – helyettesek
- ☞ „B” oldal munkaközösség vezetője



### Általános szakmai feladatai:

- ☞ Naponta végzi a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde intézményvezetője által meghatározott mosási, vasalási feladatokat az előírásoknak megfelelően, a balesetvédelmi előírásokat betartva.
- ☞ Gondoskodik az óvoda és bölcsőde elszennyeződött textiliáinak mosásáról (konyharuhák, aszalterítők, köpenyek, plédok, fektető vásznak, bölcsődei lepedők, bölcsődei textil pelenkák, bölcsődei előkék, függönyök stb.)
- ☞ Gondosan odafigyel arra, hogy a bölcsődei textiliák külön legyenek mosva az óvodai textiliáktól.
- ☞ Kimosás és száradás után vasalja a bölcsődei textil pelenkákat, konyharuhákat, aszalterítőket, köpenyeket, munkaruhákat, plédokat, fektető vásznakat, bölcsődei lepedőket, bölcsődei textil pelenkák, bölcsődei előkéket, függönyöket stb.
- ☞ Kimossa és vasalja a nagy konyhán használt aszalterítőket (oda – vissza szállításról a konyha gondoskodik), orvosi ügyelet ágyneműjét, törölközőit (az oda – vissza szállításról az ügyelet gondoskodik), a Polgármesteri Hivatal textiliáiról, függönyeiről stb. (oda – vissza szállításról a hivatal gondoskodik),

A mosáshoz mindenki saját maga biztosít mosó és fertőtlenítő szereket.

- ☞ Felelőséget vállal a mosókonyha rendjéért, tisztaságáért és az ott található eszközökért.
- ☞ Betartja a gépek rendeltetés szerű használati utasításait.
- ☞ Köteles használni vasalásnál a gumi lábtörlőt!
- ☞ Elvégzi a nyári nagytakarításkor a mosókonyha takarítását.
- ☞ Jelzi a karbantartónak és az intézményvezetőnek, ha meghibásodást tapasztal a berendezési tárgyaknál.
- ☞ Rendezvényeken, ünnepélyeken aktívközreműködik a szervezésben, lebonyolításban.
- ☞ Az intézmény kulcsait különös gonddal őrzi!
- ☞ Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályokat szigorúan betartja.

### A munkafegyelem betartására vonatkozó feladat:

- ☞ Munkahelyén köteles a beosztásának megfelelően, pontosan megjelenni.
- ☞ Bármely okból történő távolmaradását 24 órán belül köteles bejelentenie a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde intézményvezetőjének, vagy „B” oldal munkaközösség vezetőjének.
- ☞ Munkaidő alatt az intézmény területét csak a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde intézményvezetőjének, vagy „B” oldal munkaközösség vezetőjének engedélyével hagyhatja el.
- ☞ A Jelenléti ívet köteles a valósághoz hűen vezetni.

### Személyes adatok kezelése:

A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet. A munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a munkavállaló személyes adatait – az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint – az adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell.

**A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.**

### **Juttatások:**

Munka ruházatot a törvényi előírásoknak megfelelően biztosítunk (kihordási idő a Munkaruházati szabályzatban rögzítve), melyet munka közben köteles hordani.

### **Baleset és tűzvédelmi feladatok:**

- ☞ Munkáját köteles felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezéseknek megfelelően ellátni.
- ☞ Magatartása legyen példamutató.
- ☞ Feladatait pontosan, lelkiismeretesen, a legjobb tudása szerint végezze.
- ☞ Őrizze meg az intézmény belső életére vonatkozó információkat, illetve a szolgálati titkokat.
- ☞ Munkájáról, illetve az intézmény munkájáról csak a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde intézményvezetőjének engedélyével adhat tájékoztatást.
- ☞ Végezze el mindazokat a feladatokat, amivel a felettese megbízza.
- ☞ Az intézmény kulcsait különös gonddal őrizze!

### **Veszélyhelyzet, járvány idején**

Ha a törvény úgy rendelkezik, mint a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde intézményvezetője a körülményeket figyelembe véve a kinevezéstől eltérő munkavégzést, távmunkát rendelhetek el.

Távmunka esetén a megjelölt időre különböző feladatok elvégzésére bízom meg.

**Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen munkaköri leírás 2022. október 01-én lép hatályba.**

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

Létavértes,

---

intézményvezető

### **NYILATKOZAT**

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, maradéktalanul teljesítem, annak egy példányát átvettem.

Létavértes,

---

munkavállaló

1 példány óvodapedagógus  
1 példány Személyi anyag irattár

## Általános munkaköri leírás (KARBANTARTÓ)

### Munkaköri leírás

(KARBANTARTÓ)

#### ÁLTALÁNOS ADATOK

<b>A munkáltató megnevezése:</b>	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda- Bölcsőde
<b>A munkáltató címe:</b>	4281 Létavértes, Debreceni u. 1. sz.
<b>A munkavállaló neve:</b>	
Kulcsszáma:	3041001
FEOR száma:	7342
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
<b>Besorolási bére:</b>	Az 1992 évi XXXIII. Tv. (Kjt.) 66.§-a, alapján.
<b>A munkakör megnevezése:</b>	Karbantartó
Munkakörhöz tartozó iskolai végzettség:	Jogszabályban meghatározott képesítés
<b>A munkavégzés helye:</b>	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde és Tagóvoda
A munkahely címe:	4281 Létavértes, Debreceni utca 1. szám 4283 Irinyi utca 6. szám
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Harmati Zoltánné Intézményvezető

**Munkaidejét 10%-ban a bölcsődére fordítja, a másik 90%-a pedig az óvodai feladatokra terjed ki.**

#### Munkaköre kiterjed:

- ☞ Az intézmények működtetésével, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítése, karbantartására. A szükséges jogszabályok és az intézményszabályzatainak ismerete.

#### Munkaidő beosztás:

- ☞ a mindenkor munkarendben meghatározott módon alakul.

#### Távolmaradása esetén helyettesítése:

- ☞ Távolmaradása esetén az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

#### Túllórára kötelezhető:

- ☞ Ha a gyermekellátás érdeke megkívánja.

#### Alá és fölrendeltségi viszonyok:

##### Közvetlen felettese:

- ☞ Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde intézményvezetője, szakmai vezetője

- ☞ Intézményvezető – helyettesek
- ☞ Tagóvoda vezető

## MUNKAKÖRI FELADATAI

### Feladatkör részletesen:

- ☞ Ellátja a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsődéhez tartozó intézmények karbantartói teendőit az intézményvezető utasításai alapján.
- ☞ Az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok maradéktalan ellátásával, az intézmény rendeltetésszerű működését segíteni, a szolgáltatott adatok valóságát és precizitását biztosítani.
- ☞ Napi rendszerességgel figyeli az intézményben felmerülő karbantartási, javítási feladatokat, intézkedik a balesetveszélyes körülmények felszámolásáról.
- ☞ Fontossági és sürgősségi rendben gondoskodik a hibák kijavításáról.
- ☞ Energia és üzemanyag ésszerű, racionális felhasználásának ellenőrzése.
- ☞ A villamos energia, fűtés, víz, csatorna, az előírt hőmérséklet megléte, a takarékos felhasználás elősegítése érdekében utasítások kiadása. Folyamatosan nyilvántartja a villany, táv hő, a vízfogyasztást az órák állása alapján. Az energiafelhasználás nyomom követése érdekében, a csoportszobák reggeli hőmérsékletét megnézi, ellenőrzi, erről feljegyzést készít. Munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok, előírások betartása, ill. betartatása.
- ☞ Részt vesz a munkavédelmi- és tűzvédelmi szemléken.
- ☞ Gondoskodik a munkavédelmi-, tűzvédelmi felszerelések és eszközök beszerzéséről, karbantartásáról, esetleges javításáról.
- ☞ Részt vesz az intézményben bekövetkezett balesetek kivizsgálásában.
- ☞ Gondoskodik a rovar – és rágcsáló irtás elvégzéséről.
- ☞ Irányítja, szervezi és ellenőrzi a hatáskörébe rendelt közhasznú munkásokat.
- ☞ Közreműködik az éves karbantartási és felújítási tervek előkészítésében, javaslatot tesz az intézményvezető felé.
- ☞ Az intézményben felmerülő üzemeltetési, karbantartási, kisjavítási munkákhoz anyagmegrendelés, beszerzés, valamint a költségvetés figyelembevételével a kis és nagy értékű tárgyi eszközök beszerzése, üzemeltetése, javíttatása.
- ☞ Idegen kivitelezővel végeztetett nagyobb karbantartások, felújítások, folyamatos ellenőrzése.
- ☞ Az elvégzett munkamennyiségi és minőségi átvétele.
- ☞ Az intézményi vagyon (épületek, közmű berendezések, berendezési tárgyak, eszközök stb.) állagának megőrzése, működőképességének figyelemmel kísérése, saját hatáskörben történő kármegelőzés, kárelhárítás, hibafeltárás, javítás, karbantartás.
- ☞ Az intézményvezetőnek jelent minden rendkívüli eseményt.
- ☞ Jelzi az intézményvezetőnek, ha meghibásodnak az oktatáshoz szükséges gépek, berendezések, elhasználódás esetén előkészíti selejtezésre, illetve a leltározás idején leltározásra.
- ☞ Az intézmény üzemeltetésével, a különböző rendezvények lebonyolításával kapcsolatos teendők szervezése, ellenőrzése.
- ☞ Biztosítja az intézmény zavartalan üzemeltetését. Ennek érdekében minden reggel bejárja az épületet, a szükséges javításokat elvégzi a gyermekek megkezdéséig.
- ☞ A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, /székek, asztalok, szekrények stb./ szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására. A karbantartási munka kiterjed még kisebb villanszerelési, és vízszerelési munkálatokra is. Pl. égő, neon csere, kapcsolók, konnektorok felszerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítása stb. Naponta köteles az épületben lévő fűtőtesteket ellenőrizni, beszabályozni.

- ☞ Mosdók, WC-k, zuhanyzók, csapok, lefolyók karbantartása, javítása.
- ☞ Nyílászáró szerkezetek javítása, cseréje, kulcsok pótlása.
- ☞ Elektromos hálózatról működtetett gépek biztonsági előírásainak betartása.
- ☞ Villanytartozékok állapotának állandó ellenőrzése, meghibásodás esetén javítása.
- ☞ Egyéb kisebb javítási munkák elvégzése. Az intézmény épületeinek és berendezéseivel kapcsolatos karbantartási feladatok elvégzése.
- ☞ A felhasznált karbantartó és javító anyagokkal elszámol, munkavégzése során a gazdaságossági és takarékosági szempontokat betartja.
- ☞ Munkája során a berendezési tárgyak szükségszerű, azonnali javításán van a hangsúly, da a költségvetési gazdálkodásban előírt pontossággal, tartalommal és formában az intézményvezető felé el kell számolnia a felhasznált, beépített anyagokkal.
- ☞ A műhely berendezési, felszerelési anyagai, szerszámai, eszközeiért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- ☞ A műhelyfelszerelést folyamatosan rendben tartja.
- ☞ A szaktudását meghaladó meghibásodást soron kívül jelenti az intézményvezetőnek.
- ☞ Az intézmények udvarát, környékét rendbe tartja, rendszeresen lenyírja a fűvet.
- ☞ Télen síktalanítást végez.

## JOGKÖR, HATÁSKÖR

- ☞ Köteles a munka –és tűzvédelmi előírásokat betartani.
- ☞ Köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni az intézményvezetőnek.
- ☞ Érkezését és távozását jelenléti íven vezetni.
- ☞ A tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni.
- ☞ Az intézményre vonatkozó munka-, és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéshez szükséges, mindenkori érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni.
- ☞ Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.
- ☞ Intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni.
- ☞ Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.
- ☞ A munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- ☞ Kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni.

### Egyéb kötelezettségei:

**Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 24 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének. Törvény szerinti szabadságát egyeztetési és engedélyeztetési felettesével. Munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak a felettese engedélyezheti.**

**Fentiekén túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel a felettesei megbízzák.**

### Munkaköri kapcsolatok:

Kapcsolatban van az intézmény összes dolgozójával (óvoda, bölcsőde, konyha, tagóvoda). Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

### Felelősségi kör:

**Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére az intézmény egész területén**

### **történő eseményekre, felelősségre vonható.**

- ☞ Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- ☞ A vezető utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- ☞ A munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak a szülők és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- ☞ A tűz-, munka- és balesetvédelmi előírások betartásáért.
- ☞ A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.
- ☞ A vagyonsbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiéniai veszélyeztetésért.

Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. A nevelőtestülettől és a dajkák, bölcsődei és konyhai közösségtől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény karbantartási feladatainak elvégzésére irányul. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

### **Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.**

#### **Kapcsolatot tart:**

- ☞ Az intézmény vezetésével, munkaközösségek vezetőjével, bölcsődei és konyhai dolgozókkal összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- ☞ Napi munkájában rendszeresen együttműködik az intézményvezetéssel, a kisgyermeknevelőkkel, bölcsődei dajkával, óvodapedagógusokkal, bölcsődei szakáccsal, óvodai dajkákkal, óvodatitkárral, mosónővel, logopédussal.
- ☞ Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik a társintézmények alkalmazottjaival is.
- ☞ Részt vesz a munkájához kapcsolódó szakmai fórumokon, munkatársi értekezleteken, igény szerint továbbképzzi magát.

#### **ÁLTALÁNOS MAGATARTÁSI KÖVETKEZMÉNYEK:**

- ☞ Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- ☞ A személyi jogokat érintő iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el.
- ☞ Munkaidőn kívül sem tanúsít olyan magatartást, mely sértené az intézmény „Etikai kódexét”, munkáltatója jó hírnevét.
- ☞ Köteles a munkaidő beosztásának megfelelően 5 perccel hamarabb megjelenni és átöltözve, tisztán, ápoltnan felvenni a munkát.
- ☞ Köteles a munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el! (Ez vonatkozik a munkaidő vége előtti elmenetelre is!)
- ☞ Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az intézményvezetőnek, vagy a helyetteseknek.
- ☞ Rendkívüli munkavégzésre kötelezhető a törvény erejéig.
- ☞ Köteles a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani.
- ☞ Köteles a közvetlen felettesek utasításait haladéktalanul végrehajtani kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait.
- ☞ Köteles vezetni a munkaidő nyilvántartást az előírásoknak megfelelően.

#### **Személyes adatok kezelése:**

A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet. A munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a munkavállaló személyes adatait – az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint – az adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell.

**A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.**

#### **Juttatások:**

Munka ruházatot a törvényi előírásoknak megfelelően biztosítunk (kihordási idő a Munkaruházati szabályzatban rögzítve), melyet munka közben köteles hordani.

#### **Baleset és tűzvédelmi feladatok:**

- ☞ Munkáját köteles felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezéseknek megfelelően ellátni.
- ☞ Magatartása legyen példamutató.
- ☞ Feladatait pontosan, lelkiismeretesen, a legjobb tudása szerint végezze.
- ☞ Őrizze meg az intézmény belső életére vonatkozó információkat, illetve a szolgálati titkokat.
- ☞ Munkájáról, illetve az intézmény munkájáról csak a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde intézményvezetőjének engedélyével adhat tájékoztatást.
- ☞ Végezze el mindazokat a feladatokat, amivel a felettese megbízza.
- ☞ Az intézmény kulcsait különös gonddal őrizze!

#### **Veszélyhelyzet, járvány idején**

Ha a törvény úgy rendelkezik, mint a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde intézményvezetője a körülményeket figyelembe véve a kinevezéstől eltérő munkavégzést, távmunkát rendelhetek el.

Távmunka esetén a megjelölt időre különböző feladatok elvégzésére bízom meg.

**Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen munkaköri leírás 2022. október 01-én lép hatályba.**

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

Létavértes,

Ph.

\_\_\_\_\_  
intézményvezető

#### **NYILATKOZAT**

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, maradéktalanul teljesítem, annak egy példányát átvettem.

Létavértes,

\_\_\_\_\_  
munkavállaló

1 példány óvodapedagógus  
1 példány Személyi anyag irattár

## Általános munkaköri leírás (ÉLELMEZÉSVEZETŐ)

### Munkaköri leírás

(ÉLELMEZÉSVEZETŐ)

#### ÁLTALÁNOS ADATOK:

**A munkáltató megnevezése:** Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde  
**A munkáltató címe:** 4281 Létavértes, Debreceni u. 1. sz.

**A munkavállaló neve:**  
**Kulcsszáma:** 3041101

**FEOR száma:** 3639  
**Anyja neve:**  
**Születési helye, ideje:**  
**Lakcíme:**

**Besorolási bére:** Az 1992 évi XXXIII. Tv. (Kjt.) 66.§-a, fizetési fokozatok és osztályok alapján: D/11

**A munkakör megnevezése:** Élelmezésvezető  
**Munkakörhöz tartozó iskolai végzettség:** Érettségi, élelmezésvezető

**A munkavégzés helye:** Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde  
**Konyha**

**A munkahely címe:**

**A munkáltatói jogkör gyakorlója:** Harmati Zoltánné  
**Intézményvezető**

**Munkaköre kiterjed:**

**Munkaidő beosztás:**

- A mindenkori munkarendben meghatározott módon alakul.

**Helyettesítője:**

- Távollétében az adott időszakban ügyeletes szakács helyettesíti a halaszthatatlan ügyekben.

**Túlórára kötelezhető:**

- Ha a gyermekellátás érdeke megkívánja, vagy a rendkívüli feladat esetén.

#### Alá és fölérendeltségi viszonyok:

**Közvetlen felettese:**

- Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde intézményvezetője

#### A munkakörnek alárendelt munkakör:

- Szakácsok
- Konyhalányok



- Konyhai kisegítők, konyhához tartozó alkalmazottak

## **FELADAT ÉS JOGKÖRE**

### **Általános szakmai feladatai:**

- Munkáját a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde Konyhájának szakmai irányítása.
- Elsőrendű feladata a szervezeti egység működésének minél jobb megszervezése, a szakmai színvonal folyamatos emelése, a jobb hatékonyság elérése.
- A konyhai dolgozók munkájának megszervezése, a munkafolyamatok irányítása.
- Biztosítja az anyagnormás étkezéshez szükséges alapanyagokat, és ellenőrzi annak maradéktalan és hiánytalan felhasználását.
- A kiállított számlákat tartalmilag és formailag ellenőrzi.
- A leszállított termékeket bevételezi. Gondoskodik róla, hogy azok a lehetőlegrövidebb időn belül pénzügyi teljesítésre kerüljenek a gazdasági irodában.
- Naprakészen rögzíti az élelmiszerekben bekövetkezett készletváltozásokat a nyilvántartó kartonokon.
- Vezeti a konyha készletnyilvántartását, figyelemmel az elhasználódásra és a baleset veszélyre.
- Szigorúan ügyel arra, hogy a bevezetett HCCP rendszer előírásait és munka-, és tűzvédelmi utasításokat a dolgozók maradéktalanul betartsák.
- Az egészségügyi könyvek érvényességi idejét naprakészen nyilvántartja, és intézkedik annak folyamatos érvényesítéséről.
- Elkészíti a heti étlapot a gyermekétkeztetésre vonatkozó előírások szerint, a gyermekorvos jóváhagyásával.
- Felelős a lerakott bizonylatok tartalmi és formai, valamint számviteli szempontból való helyességéért.
- A negyedéves Mérlegjelentés elkészítéséhez adatot szolgáltat az analitikus könyvelő részére a készletekben bekövetkezett változásokról.
- Anyagi felelősséggel tartozik a teljes egység készleteiért.
- A tulajdonvédelmet maximálisan betartja és betartatja!
- Szervezi és lebonyolítja a leltározási folyamatot, valamint javaslatot tesz aselejtezésre.
- Alkalmanként külön indoklás alapján a munkaköri leírásában nem szereplő feladatokkal is megbízható.

### **Felelőssége:**

- Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjeleníteni a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.
- Távolmaradását haladéktalanul köteles jelenteni a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde intézményvezetőjének és bölcsődei munkaközösség vezetőnek.
- Munkaideje alatt az intézményt csak a intézményvezetőjének vagy bölcsődei munkaközösség vezetőjének engedélyével hagyhatja el.
- A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde intézményvezetőjének távollétében a helyettesítéssel megbízott személy irányítását kell elfogadnia.
- A heti étrendek tervezése, összeállítása.
- Az iskolás, óvodás és bölcsődés gyermekek részére a jogszabályban meghatározott kalóriatáblázat alapján a megfelelő étrend összeállítása.
- Felelős a gyerekek mennyiségileg és minőségileg kielégítő, pontos, időbeni étkeztetéséért.
- Felelős a szükséges nyersanyagok minél gazdaságosabb, időbeni beszerzéséért, a számlák bevételezéséért, határidőn belüli továbbításáért a gazdasági ügyintéző felé.
- Felelős a nyersanyag rendeltetésszerű felhasználásáért, és az ételek megfelelő konyhatechnikai elkészítéséért.

- Felelős a napi főzési adagok meghatározásáért.
- Felelős az étkezők nyilvántartásának összesítéséért.
- Felelős a térítési díj megállapításához szükséges okmányok beszerzéséért, vezetéséért.
- Felelős a pénz kezeléséért és betartja az előírásokat és az általa kezelt pénzért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik.
- Felel a konyhában lévő leltári tárgyakért, a bútorzat, eszközök állagmegóvásáért.
- Felel a rábizott élelmiszerek, zöldségfélék, gyümölcsök és egyéb nyersanyagoknak az ÁNTSZ által előírt tárolásáért, előkészítéséért.
- Munkáját minden esetben szaktudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.

### **Különleges felelőssége:**

- A konyhai higiéniai előírások biztosítása a HACCP előírásainak megfelelően.
- A dolgozók higiénijának biztosítása, egészségügyi alkalmazásának ellenőrzése.
- Az egészségügyi könyvek naprakész vezetése.
- A konyhai meleg üzemi üzemmód fokozott baleset-megelőzési, munkavédelmi szabályainak betartása és betartatása, hiba, hiányosság észlelése esetén jelzéssel él a fenntartó vagy intézményvezető felé.
- A konyhában, az előkészítőben csak az egészségügyi könyvvel rendelkező alkalmazottak tartózkodhatnak.
- Az ételmezési részleg eszköz- és árukészletért leltárilag felelős,
- Tervezi a felújítási, karbantartási, nagytakarítási munkákat, időpontokat, az ütemezést.
- A vásárlásoknál, beszerzéseknél, beszállítói szerződéseknél törekszik a készpénzkímélő fizetésre.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a szakács és a konyhai személyzet munkáját.
- Ellenőrzi a kihordott ebédek mennyiségét, a megfőzött adagok kiosztását, az ételhulladék mennyiségét, az elvitt ebédadagokat az adagszám és az étkezők száma szerint.
- Ellenőrzi a napi főzés ételmintáinak eltevését, szakszerű és meghatározott idejű tárolását.
- Naponta ellenőrzi
  - ✓ a higiénés feltételek biztosítását,
  - ✓ az ételmezés-egészségügyi szabályok betartását,
  - ✓ az élelmiszerek szakszerű tárolását,
- Ellenőrzéskor együttműködik az Állami Tisztiorvosi Szolgálat munkatársával.

Az Ételmezésvezető felelős a feladat és hatáskörében, valamint a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

### **Belső ellenőrzési tevékenysége:**

- ✓ a konyhai felhasználás ellenőrzése, anyag kiszabát alapján
- ✓ az étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése,
- ✓ a konyhai technológia betartásának ellenőrzése,
- ✓ a higiénés rend, a takarítás ellenőrzése,
- ✓ védő és munkaruhák rendeltetésszerű használatának ellenőrzése,
- ✓ munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése.

### **Juttatások:**

- Munka ruházatot a törvényi előírásoknak megfelelően biztosítja, mely a Munkaruházati szabályzatban rögzítve van.

### **Baleset és tűzvédelem:**

- Jogszabályban rögzített időközönként oktatáson köteles részt venni.

- A baleset-, munka- és tűzvédelmi utasításokat maradéktalanul betartja és betartatja.

#### **Általános rendelkezések:**

- Munkáját köteles felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végezni.
- Magatartása legyen példamutató.
- Feladatait pontosan, lelkiismeretesen, legjobb tudása szerint végezze.
- Őrizze meg a bölcsőde belső életére vonatkozó információkat, illetve a szolgálati titkokat.
- Munkájáról, illetve a bölcsőde munkájáról csak a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda -Bölcsőde intézményvezetőjének engedélyével adhat tájékoztatást.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel a felettese megbízza.
- A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde kulcsát különös gonddal őrizze!

#### **Képzési kötelezettség:**

- Köteles mindazon a feladatai ellátásához szükséges képzési formán részt venni, amit felettesei számára előírnak.

#### **Titoktartás:**

- Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább.
- Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltése során megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.
- Munkáját felettesei bármikor ellenőrizhetik.

Munkaidő alatt munkaterületét csak felettese engedélyével hagyhatja el.

#### **Személyes adatok kezelése:**

A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet. A munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a munkavállaló személyes adatait – az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint – az adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell.

**A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.**

#### **Juttatások:**

Munka ruházatot a törvényi előírásoknak megfelelően biztosítunk (kihordási idő a Munkaruházati szabályzatban rögzítve), melyet munka közben köteles hordani.

#### **Baleset és tűzvédelmi feladatok:**

- ☞ Munkáját köteles felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezéseknek megfelelően ellátni.
- ☞ Magatartása legyen példamutató.
- ☞ Feladatait pontosan, lelkiismeretesen, a legjobb tudása szerint végezze.
- ☞ Őrizze meg az intézmény belső életére vonatkozó információkat, illetve a szolgálati titkokat.
- ☞ Munkájáról, illetve az intézmény munkájáról csak a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde intézményvezetőjének engedélyével adhat tájékoztatást.
- ☞ Végezze el mindazokat a feladatokat, amivel a felettese megbízza.
- ☞ Az intézmény kulcsait különös gonddal őrizze!

## Veszélyhelyzet, járvány idején

Ha a törvény úgy rendelkezik, mint a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde intézményvezetője a körülményeket figyelembe véve a kinevezéstől eltérő munkavégzést, távmunkát rendelhetnek el.

Távmunka esetén a megjelölt időre különböző feladatok elvégzésére bízom meg.

**Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen munkaköri leírás 2022. október 01-én lép hatályba.**

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

Létavértes,

Ph.

\_\_\_\_\_  
intézményvezető

## NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, maradéktalanul teljesítem, annak egy példányát átvettem.

Létavértes,

\_\_\_\_\_  
munkavállaló

1 példány óvodapedagógus

1 példány Személyi anyag irattár

## Általános munkaköri leírás (BÖLCSŐDEI SZAKÁCS)

### Munkaköri leírás

(BÖLCSŐDEI SZAKÁCS)

#### ÁLTALÁNOS ADATOK:

<b>A munkáltató megnevezése:</b>	<b>Létavértesi Gyermeksziget Óvoda- Bölcsőde</b>
<b>A munkáltató címe:</b>	4281 Létavértes, Debreceni u. 1. sz.
<b>A munkavállaló neve:</b>	
Kulcsszáma:	3030202
FEOR száma:	5134
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
Lakcíme:	
<b>Besorolási bére:</b>	Az 1992 évi XXXIII. Tv. (Kjt.) 66.§-a, fizetési fokozatok és osztályok alapján:
<b>A munkakör megnevezése:</b>	<b>Szakács</b>
Munkakörhöz tartozó iskolai végzettség:	Szakács
<b>A munkavégzés helye:</b>	<b>Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde Bölcsődei egységben</b>
A munkahely címe:	4283 Létavértes, Debreceni utca 1. szám
<b>A munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	Intézményvezető

#### Munkaköre kiterjed:

- A bölcsődei gyermekek étkezésének ellátására.
- Munkaidő tartama: heti 40 óra.

#### Munkaidő beosztás:

- a mindenkori munkarendben meghatározott módon alakul.

#### Helyettesítője:

- Távolmaradás esetén XY dajka helyettesíti (szakács végzettséggel rendelkezik).
- Távolmaradása esetén a diétás gyermekek ételét YX a konyha dolgozója készíti el.

#### Túlórára kötelezhető:

- Ha a gyermekellátás érdeke megkívánja, vagy a rendkívüli feladat esetén.

#### Közvetlen felettese:

- Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde intézményvezetője
- Intézményvezető – helyettesek
- Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde Konyhájának élelmezésvezetője

- Bölcsődei munkaközösség vezető

## FELADAT ÉS JOGKÖRE

### Általános szakmai feladat:

- Munkáját a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde Intézményvezetőjének irányításával végzi.
- Főzési teendők ellátása.
- A mindenkor érvényben lévő rendeleteknek és az intézmény szakmai gyakorlatának megfelelően, a korszerű főzési technikák alkalmazásával napi gyakorlatban elkészíti az aktuális létszámnak megfelelően a bölcsődés gyermekek reggeliét, tízórait, ebédjét és uzsonnáját.
- Javaslatait figyelembe veszi az ételmezésvezető az étlapkészítésekor.
- Javaslattevési joga van a konyhatechnológiai folyamatok korszerűsítésében, konyhagépek, eszközök beszerzésében.
- A HACCP rendszer működtetése során hatásköre és felelősségi köre az ételkészítés teljes fázisában - az előkészítéstől az adagolásig - érvényesül.
- Felelős a teljes folyamat során a technológiai utasítások betartásáért és betartatásáért:
  - ✓ az átvett nyersanyagok előkészítéséért,
  - ✓ a termékleírásokban rögzített technológiák betartásáért,
  - ✓ az utasításokban rögzített higiénia betartásáért,
  - ✓ az adagolási utasítások betartásáért.
- A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde Konyha ételmezésvezetőjének irányítása alatt dolgozik. Tőle átveszi naponta az adott létszámnak és a napi menüknek megfelelően kiszabott előkészített nyersanyagokat. Az átvételt aláírásával igazolja.
- Reggel 7<sup>45</sup> - ig mindkét csoportnak összeállítja a reggeliét, melyet a bölcsődei dajka szállít el a csoportszobákba.
- Minden esetben ügyel a higiénés rendszabályok betartására, és különös gondot fordít a diétás gyermekek ételének elkészítésére.
- Még a tálalás megkezdése előtt ételmintát tesz el a reggeliből. Ezzel egy időben kiveszi az ételmintás hűtőszekrényből a lejárt (72 órás) ételmintákat és megsemmisíti azokat.
- A reggeli elkészítése után hozzákezd az ebéd előkészítéséhez.
- Megfelelő körülményekkel készíti elő a mirelit árut, a húsféléket és egyéb, az ebédhez szükséges nyersanyagokat. Minden nyersanyag feldolgozásával és felhasználásával szigorúan az ÁNTSZ által előírt módokon jár el. Ügyel arra, hogy minden konyhatechnikai fázisnál a megfelelő védőöltözékben legyen.
- 9.<sup>00</sup>-re frissítő folyadékot készít a gyermekek számára. Kancsóba kiadagolva küldi be a csoportszobákba.
- Az ebéd elkészítését nagy gonddal végzi. A kiszabott anyagokat teljes egészében felhasználja, de ügyel az ételek íz világára és állagára is. Ügyel az ételek optimális főzési idejére, a túlfőzés miatt ne veszítsenek tápanyag- és vitamintartalmukból, de minden puha, megfőtt és mikrobiológiailag is elfogadható minőségű legyen.
- Tálalás előtt az elkészült ételeket megkóstolja.
- Tálalás után minden ételféleségből mintát tesz el.
- Tálalásnál a különféle ételeket az arra megjelölt edényekbe adagolja. Külön gondot fordít a diétás ételek, illetve csecsemők ételének kiosztására.
- Tálalás után ügyel a konyha rendbetételére, a mosogatási és takarítási utasítások betartására.
- Gondot fordít arra, hogy az edények az előírásoknak megfelelőek legyenek, ne legyen rajtuk zománchiba, csorbulás, kozmásodás. A konyhai gépeket a műszaki előírásoknak és a megadott célnak megfelelően használja. Rendszeresen ellenőrzi a háztartási gépek állapotát is, jelzi, ha meghibásodás következik, vagy következhet be, ha veszélyes állapot alakul ki

- Betartja és betartatja az egészségvédelmi, a balesetvédelmi és tűzvédelmi, járványügyi előírásokat.
- A bölcsődei munkaközösség vezetőnek jelzi, ha valamilyen oknál fogva nem tudja a munkáját kellő módon elvégezni.

### **Felelősége:**

- Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a jelenléti ívet folyamatosan vezetni.
- Távolmaradását haladéktalanul köteles jelenteni a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde intézményvezetőjének és bölcsődei munkaközösség vezetőnek.
- Munkaideje alatt az intézményt csak a intézményvezetőjének vagy bölcsődei munkaközösség vezetőjének engedélyével hagyhatja el.
- A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde intézményvezetőjének távollétében a helyettesítéssel megbízott személy irányítását kell elfogadnia.
- A gyermekekről való gondoskodás során, illetve a velük való érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell az intézmény nevelési stílusát és értékét.
- Felel az ételek kifogástalan minőségben és időben való elkészítéséért, a különböző korosztályok számára történt adagok pontos felhasználásáért.
- Felel az ételmintás üvegek kifőzéséért, az ételminták pontos el tételéért.
- Felel a konyhában lévő leltári tárgyakért, a bútortzat, eszközök állagmegóvásáért.
- Felel a rábizott élelmiszerek, zöldségfélék, gyümölcsök és egyéb nyersanyagoknak az ÁNTSZ által előírt tárolásáért, előkészítéséért.
- Munkáját minden esetben szaktudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.
- Ellátja azokat a feladatokat, amivel alkalmanként a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde intézményvezetője megbízza.

### **A munkafegyelem betartására vonatkozó feladata:**

- Munkahelyén köteles a beosztásának megfelelően pontosan, munkakezdési időre átöltözve munkaruhába megjelenni.
- Bármely okból történő távolmaradását 24 órán belül be kell, hogy jelentse a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde intézményvezetőjének.
- Munkaidő alatt a bölcsőde területét csak a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde intézményvezetőjének engedélyével hagyhatja el.
- A Jelenléti ívet köteles a valósághoz hűen vezetni.
- A munkaköri leírásban foglaltakon felül köteles mindazon tevékenységeket elvégezni, amellyel az intézményvezető, élelmezésvezető megbízza.

### **Takarításra vonatkozó általános előírások:**

- Csak engedélyezett tisztító és fertőtlenítő szereket szabad használni, azokat is a használati utasításnak megfelelő módon és töménységben.
- A takarítás elvégzése során mindig a tisztább felületektől a szennyezettek felé, illetve fentről lefelé irányban kell haladni.
- Biztosítani kell a takarítóeszközök szakosított használatát, ami azt jelenti, maradandóan megjelölt eszközöket kell használni, amelyek elkülönített tárolását is meg kell oldani.
- A takarításhoz használt eszközöket rendszeresen, legalább naponta, fertőtleníteni kell fertőtlenítőszerben való áztatással.
- A takarítóeszközöket elkülönített helyiségben kell tárolni.
- A tisztító-és fertőtlenítőszeret eredeti vagy megfelelő felirattal ellátott, véletlen összevesztést kizáró csomagolásban kell tárolni, még használat közben is.

### **A takarítás fő típusai:**

#### **Munka közbeni takarítás**

- ✓ A műszak közbeni takarítás az egyes különböző tisztasági fokú műveletek és műszakok közötti, és a rendkívüli szennyeződés előfordulása esetén a megfelelő tisztaság biztosítását szolgálja.

- ✓ E takarítási típus során a takarítást különösen nagy gondossággal kell végezni.

#### **Napi takarítás**

- ✓ A napi munka befejeztével szennyeződött felületek, berendezések, eszközök takarítását el kell végezni a helyiségek kipakolása, a berendezések áthelyezése nélkül.

#### **Heti takarítás**

- ✓ Lényegében megegyezik a napi takarítással, de a könnyen elmozdítható berendezési tárgyak alatt, illetve mögött is el kell végezni a szükséges takarítási műveleteket, valamint el kell végezni a mosható falfelületek /csempék/ takarítását is. Heti egy alkalommal /hétfő/ zsiroidóval a folyosót is fel kell súrolni.

#### **Havi takarítás**

- ✓ A havi takarítás magában foglalja a csővezetékek, armatúrák, nyílászárók, párkányok takarítását is.

#### **Éves takarítás**

- ✓ Az éves takarítást a helyiségek kipakolása mellett kell elvégezni minden felületre kiterjedően.

### **Általános rendelkezések, titoktartás:**

- Munkáját köteles felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végezni.
- Magatartása legyen példamutató.
- Feladatait pontosan, lelkiismeretesen, legjobb tudása szerint végezze.
- Őrizze meg a bölcsőde belső életére vonatkozó információkat, illetve a szolgálati titkokat.
- Munkájáról, illetve a bölcsőde munkájáról csak a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde intézményvezetőjének engedélyével adhat tájékoztatást.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel a felettese megbízza.
- A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde kulcsát különös gonddal őrizzze!
- Munkáját felettesei bármikor ellenőrizhetik.
- Munkaidő alatt munkaterületét csak felettese engedélyével hagyhatja el.

### **Személyes adatok kezelése:**

A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet. A munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a munkavállaló személyes adatait – az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint – az adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell.

**A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.**

### **Juttatások:**

Munka ruházatot a törvényi előírásoknak megfelelően biztosítunk (kihordási idő a Munkaruházati szabályzatban rögzítve), melyet munka közben köteles hordani.

### **Baleset és tűzvédelmi feladatok:**

- ☞ Munkáját köteles felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és



rendelkezéseknek megfelelően ellátni.

- ☞ Magatartása legyen példamutató.
- ☞ Feladatait pontosan, lelkiismeretesen, a legjobb tudása szerint végezze.
- ☞ Őrizze meg az intézmény belső életére vonatkozó információkat, illetve a szolgálati titkokat.
- ☞ Munkájáról, illetve az intézmény munkájáról csak a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda – Bölcsőde intézményvezetőjének engedélyével adhat tájékoztatást.
- ☞ Végezze el mindazokat a feladatokat, amivel a felettese megbízza.
- ☞ Az intézmény kulcsait különös gonddal őrizze!

### Veszélyhelyzet, járvány idején

Ha a törvény úgy rendelkezik, mint a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde intézményvezetője a körülményeket figyelembe véve a kinevezéstől eltérő munkavégzést, távmunkát rendelhetek el.

Távmunka esetén a megjelölt időre különböző feladatok elvégzésére bízom meg.

**Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen munkaköri leírás 2022. október 01-én lép hatályba.**

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

Létavértes,

Ph.

\_\_\_\_\_  
intézményvezető

### NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, maradéktalanul teljesítem, annak egy példányát átvettem.

Létavértes,

\_\_\_\_\_  
munkavállaló

1 példány óvodapedagógus

1 példány Személyi anyag irattár

## Kiegészítés: Bölcsődei munkaközösség vezető

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS KIEGÉSZÍTÉS

#### Bölcsődei munkaközösség vezető

##### A megbízás célja:

- Irányítja, koordinálja a közösségéhez tartozó pedagógusok munkavégzését, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösségéhez tartozó pedagógusokat.
- Középvezetőként képviseli a szakma és a gyermekek érdekeit.

##### Részletes feladatkörök:

- Megtervezi és elkészíti a bölcsődei dolgozók munka időbeosztását, a nyári szabadságolási tervet és nyomon követi azt. A munkaidő nyilvántartásokat át ellenőrzi, összesíti, aláírásával ellátja, majd az intézményvezető elé teszi jóváhagyásra.
- Figyelemmel kíséri a napirend és a hozzá kapcsolódó munkarend folyamatosságát, szükség esetén változtatást javasol.
- Munkatársai körében beszélgetéseket kezdeményez.
- Elkészíti az éves tervét, mely az intézményvezető munkatervének melléklete.
- Értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját, annak érdekében,
- hogy a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikusan fejlődjenek.
- Ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- Az orvosi vizsgálatoknál általában jelen van, ezáltal valamennyi gyermek egészségügyi állapotáról tájékozott.
- Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék, és a gyermeket hazavigyék a bölcsődéből. Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az ÁNTSZ utasításait.
- Felel a bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi a bölcsődei gyógyszerkészletek lejáratát és jelzi az intézményvezetőnek, ha pótolni kell.
- Az adott korcsoportban engedélyezi a dolgozók távollétét, ellenőrzi a helyettesítést, írásos nyilvántartást készít a túlórákról, illetve azok csúsztatásáról. Ellenőrzi a munkafegyelem betartását, elkészíti az intézmény dolgozóinak munkaidő nyilvántartását.
- Elkészíti a szabadságolási tervet.
- Leltárt készít és készítet, ellenőrzi azt.
- Részt vesznek a szakmai pályázatokon.
- Gondoskodik a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáról, illetve betartásáról.
- Gondoskodik a bölcsőde helyiségeinek kihasználásáról.
- Gondoskodik elhasználandó felszerelési tárgyak pótlásáról, jelzéssel van az intézményvezető felé.
- Gondoskodik a munkavédelmi utasítások betartásáról.
- Kapcsolatot tart a családokkal, érdekképviseleti fórummal, közös szülőértekezleteket

- szervez, és megfelelő tájékoztatást nyújt a szülőknek.
- Szakmai tudását szinten tartja és folyamatosan fejleszti.
  - Felelőséget érez munkaközösség vezetőként az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
  - Segíti és támogatja a vezető munkáját a gyermekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait szem előtt tartva, figyelembe véve.
  - Részt vesz a vezetői megbeszéléseken, véleményével, javaslataival, közreműködésével aktívan segíti a pedagógiai munkát.

#### **Felelősége:**

- Felelősége kiterjed a teljes megbízatására és a munkaközösség egész tevékenységére.

#### **Felelőségre vonható:**

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért,
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

**A kiegészítés 2022. október 01-én lép hatályba.**

Létavértes,

Ph.

---

intézményvezető

---

munkavállaló

#### **NYILATKOZAT**

A munkaköri leírás kiegészítésében foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, maradéktalanul teljesítem, annak egy példányát átvettem.

Létavértes,

---

munkavállaló

1 példány munkaközösség vezető  
1 példány Személyi anyag irattár

## Kiegészítés: Óvodai munkaközösség vezető „A-B”

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS KIEGÉSZÍTÉS

#### („A”, „B” MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ)

A pedagógusok által létrehozott szakmai munkaközösségek működésének célja:

- Szakmaiság és nevelés javítása
- Intézményvezetés segítése
- Továbbképzések, programos szervezése

#### A megbízás célja:

- Irányítja, koordinálja a közösségéhez tartozó pedagógusok munkavégzését, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösségéhez tartozó pedagógusokat.
- Középvezetőként képviseli a szakma és a gyermekek érdekeit.

#### Részletes feladatkörök:

- Összeállítja a munkaközösség éves munkatervét, mely beépül az intézmény munkatervébe.
- Az adott korcsoportban engedélyezi a dolgozók távollétét, ellenőrzi a helyettesítést, írásos nyilvántartást készít a túlórákról, illetve azok csúsztatásáról. Ellenőrzi a munkafegyelem betartását, elkészíti az intézmény dolgozóinak munkaidő nyilvántartását.
- Elkészíti a szabadságottervet.
- Leltárt készít és készítet, ellenőrzi azt.
- Részt vesznek a szakmai pályázatokon.
- Ellenőrzi a határidők betartását.
- Segítik a pályakezdők, az új kollégák munkáját.
- Felelőséget érez munkaközösség vezetőként az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja a vezető munkáját a gyermekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait szem előtt tartva, figyelembe véve.
- Részt vesz a vezetői megbeszéléseken, véleményével, javaslataival, közreműködésével aktívan segíti a pedagógiai munkát.

#### Jogkör, hatáskör:

- A vezető által kiadott utasításokat betartatja, ellenőrzi, gyakorolja a jogszabályban biztosított jogokat.

#### Felelősége:

- Felelősége kiterjed a teljes megbízatására és a munkaközösség egész tevékenységére.

## Felelőségre vonható:

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért,
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

A kiegészítés 2022. október 01-én lép hatályba.

Létavértes,

Ph.

---

intézményvezető

---

munkavállaló

## NYILATKOZAT

A munkaköri leírás kiegészítésében foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, maradéktalanul teljesítem, annak egy példányát átvettem.

Létavértes,

---

munkavállaló

1 példány munkaközösség vezető

1 példány Személyi anyag irattár

## Kiegészítés: Óvodai munkaközösség vezető BELSŐ ÖNÉRTÉKELÉS

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS KIEGÉSZÍTÉS

#### BELSŐ ÖNÉRTÉKELÉS MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ)

A pedagógusok által létrehozott szakmai munkaközösségek működésének célja:

- Szakmaiság és nevelés javítása
- Intézményvezetés segítése
- Továbbképzések, programos szervezése

#### A megbízás célja:

- Irányítja, koordinálja a közösségéhez tartozó pedagógusok munkavégzését, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösségéhez tartozó pedagógusokat.
- Középvezetőként képviseli a szakma és a gyermekek érdekeit.

#### Részletes feladatkörök:

- Összeállítja a munkaközösség éves munkatervét, mely beépül az intézmény munkatervébe.
- Ellenőrzi a határidők betartását.
- Elkészíti az online felületen a megfelelő dokumentumokat, feltölti őket az Oktatási Hivatal erre kijelölt helyére.
- Segítik a pályakezdők, az új kollégák munkáját.
- Felelőséget érez munkaközösség vezetőként az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja a vezető munkáját a gyermekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait szem előtt tartva, figyelembe véve.
- Részt vesz a vezetői megbeszéléseken, véleményével, javaslataival, közreműködésével aktívan segíti a pedagógiai munkát.

#### Jogkör, hatáskör:

- A vezető által kiadott utasításokat betartatja, ellenőrzi, gyakorolja a jogszabályban biztosított jogokat.

#### Felelősége:

- Felelősége kiterjed a teljes megbízatására és a munkaközösség egész tevékenységére.

#### Felelőségre vonható:

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,

- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért,
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

**A kiegészítés 2022. október 01-én lép hatályba.**

Létavértes,

Ph.

---

intézményvezető

---

munkavállaló

## **NYILATKOZAT**

A munkaköri leírás kiegészítésében foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, maradéktalanul teljesítem, annak egy példányát átvettem.

Létavértes,

---

munkavállaló

1 példány munkaközösség vezető

1 példány Személyi anyag irattár

## Egyéb megbízatások

### EGYÉB FELADATOK

#### 2022 / 2023 nevelési évtől visszavonásig:

##### • Óvoda-iskola átmenet munkacsoport vezető

Feladatai:

- ☞ Az óvoda-iskola közötti kapcsolatok ápolása, programok, bemutatók megszervezése.
- ☞ Meghívók elkészítésének ellenőrzése, érintett személyeknek való eljuttatása.
- ☞ Nagycsoportos óvodapedagógusok tájékoztatása.
- ☞ Külső kapcsolatok ápolása, erősítése.
- ☞ Bemutatók dokumentálása.

##### • Báb munkacsoport vezető

Feladatai:

- ☞ Felnőtt bábcsoport irányítása.
- ☞ Bábelőadások megszervezése

##### Munkacsoport vezetőként felelős:

- ☞ Intézményi szinten felelős a felnőtt báb munkaközösség működtetéséért.
- ☞ Felelős a bábozással kapcsolatos eszközök készítéséért, beszerzéséért, rendelkezésre bocsátásáért, szakszerű használatáért.
- ☞ Felelős a szertárban elhelyezett bábos eszközök rendjéért, rendeltetésszerű használatának biztosításáért.

##### Munkacsoport vezetőként feladata:

- ☞ A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde és a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde Tagóvodájába járó gyermekek bábelőadásának megszervezéséért évente 2 alkalommal. Ehhez szükséges eszközök elkészítéséért.
- ☞ Az intézményvezető megbízásával felelős a különböző óvodai rendezvények színvonalas bábelőadásának elkészítésével.
- ☞ Segítséget nyújt a bábos tehetségműhelyek vezetőinek, vagy műhelyvezetőként készít színvonalas bábelőadásokat a tehetségműhelybe járó gyermekekkel, melyet bemutatnak a szülőknek is.

##### • Kommunikációs csoportvezető

Feladatai:

- ☞ Intézményen belüli információk összegyűjtése, megszerkesztése, eljuttatása a városi szerkesztőséghez, havi rendszerességgel.

##### • Mérés-értékelés munkacsoport vezető

Feladatai:

- ☞ Az intézmény méréseit összegyűjti, összesíti és statisztikai eredményeket szolgáltat az intézményvezető felé.
- ☞ A gyermekek mérési eredményeit, összesíti korcsoportonként.
- ☞ Klíma tesztek eredményeinek kimutatása.
- ☞ Intézményvezető által kijelölt mérési eredmények összesítése, statisztika elkészítése.



### • Környezetbarát munkacsoport vezető

Feladatai:

- ☞ Környezettudatos szemléletmód formálása települési szinten a gyermekeken, szülőkön keresztül.
- ☞ Korcsoporton kenti módszertani gyűjtemény elkészítése.
- ☞ Pedagógusok szakmaiságának segítése, módszertani tudásuk bővítése.
- ☞ Természetbarát óvodai élet megalapozása.
- ☞ Zöld óvoda cím elnyerése.
- ☞ Jeles zöldnapok megünneplése.

### • Tehetség munkacsoport vezető

Feladatai:

- ☞ Gyöngyöcskék tehetségműhely vezetése.
- ☞ Műhelyvezetők, szülők, intézményvezető tájékoztatása.
- ☞ Dokumentumok elkészítése, ellenőrzése.
- ☞ Kapcsolattartás tehetségpontokkal, akkreditált intézményekkel.

### • Rendezvényszervező munkacsoport

Feladatai:

- ☞ Az intézményben lebonyolításra kerülő rendezvények megszervezése, koordinálása, lebonyolítása.
- ☞ Megfelelő eszközök előkészítése, beszerzése.
- ☞ Helyszínek előkészítése, hangosítás, díszítés megszervezése.
- ☞ Intézményi dolgozók bevonása, tájékoztatása, feladataik kijelölése, koordinálásuk.
- ☞ Adományok összegyűjtése.

### • Néphagyományok munkacsoport vezető

Feladatai:

- ☞ A tagóvodában lévő néphagyományok ápolása, éltetése, megismertetése gyermekekkel és szülőkkel egyaránt.

### • Boldogság óra oviban

Feladatai:

- ☞ Óvodapedagógusok tájékoztatása, boldogságórák megszervezése, dokumentációk elkészítése.

### • Gyermekvédelmi felelős

Feladatai:

- ☞ A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermekvédelmi feladatok ellátása érdekében rendszeres kapcsolatot tart a csoportvezető óvodapedagógusokkal, a:
  - a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal,
  - Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Derecske Járási Hivatal Járási Gyámhivatalával,
  - A Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Derecskei Tagintézményével.

- ☞ Közreműködik a gyermekek védelembe vételi eljárásában, s ha szükséges környezettanulmányt is készít.
- ☞ Esetkonferenciákon vesz részt és részt vesz az intézmények közötti jelzőrendszer működtetésében.
- ☞ Beszámolójában és munkatervében információt szolgáltat az intézmény vezetése felé.
- ☞ A nevelési év kezdetén, a folyosókon kifüggesztett tájékoztató jelzi: nevét, elérhetőségét, az elérhetőség időpontját.
- ☞ Mindkét óvodaegységben a fali újságon jelzi a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címét és elérhetőségét.
- ☞ A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel közvetlen kapcsolatot ápol a rászoruló gyermekek érdekében.
- ☞ Rendszeresen részt vesz az esetkonferenciákon, amit a Szolgálat szervez, s képviseli az intézményt.
- ☞ Az intézmény pedagógusaival rendszeres és közvetlen kapcsolatot ápol havonta a hátrányos helyzetű és védelembe vett gyermekek érdekében.
- ☞ Munkaterv szerint dolgozik, s munkáját éves értékelésben foglalja össze.
- ☞ Beszámolóját a nevelőtestület megtárgyalja és elfogadja.

## 2.függelék: Kérelem az 1 -es típusú diabéteszrel rendelkező gyermek ellátására

### Kérelem az 1. típusú diabéteszrel rendelkező gyermek ellátására

Tisztelt Intézményvezető Asszony!

Alulírott \_\_\_\_\_ (születési név: \_\_\_\_\_, születési hely, idő \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, anyja neve: \_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ szám alatti lakos, mint a \_\_\_\_\_ nevű gyermekem, aki született: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ anyja neve: \_\_\_\_\_, szülője/más törvényes képviselője/gondviselője (a megfelelő aláhúzendó) kérem, hogy az **1-es típusú diabéteszrel élő gyermekem** óvodai nevelésben való részvételének ideje alatt az Nkt. 62. § (1a) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően 20 \_\_\_\_ év, \_\_\_\_\_ hó, \_\_\_\_\_ naptól a kérelemhez csatolt \_\_\_\_\_ egészségügyi intézmény által kiadott és az abban megfogalmazott szakmai iránymutatás alapján gyermekem számára az előírt speciális ellátásról gondoskodni szíveskedjen.

Létavértes,

\_\_\_\_\_  
Szülő (a gyermek törvényes képviselője)

Kérelmem és egyben nyilatkozatomat az Eütv. 15. § (5) bek. alapján tettem az alábbi két tanú együttes jelenlétében.

\_\_\_\_\_  
Tanú 1. aláírása

Neve nyomtatott betűvel:

\_\_\_\_\_

Lakcíme:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tanú 2. aláírása

Neve nyomtatott betűvel:

\_\_\_\_\_

Lakcíme:

\_\_\_\_\_

### 3.függelék: Megbízás a diabéteszes gyermek feladatellátására

#### MEGBÍZÁS a diabéteszes gyermekek feladatellátására

Alulírott Harmati Zoltánné intézményvezető, \_\_\_\_\_ (név) munkaköri leírásának mellékleteként (azzal együtt kezelve) megbízom \_\_\_\_\_ (név) közalkalmazott óvodapedagógust, az Nkt. 62. § (1b) bekezdésének felhatalmazása, továbbá \_\_\_\_\_ orvosi előírás alapján, a szülővel, (vagy törvényes képviselővel), a megadott kapcsolattartási módon egyeztetett, \_\_\_\_\_ nevű kisgyermek számára a vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint az orvosi szakvéleményben időközönként előírt, a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Létavértes,

Ph. \_\_\_\_\_  
Harmati Zoltánné  
Intézményvezető

#### NYILATKOZAT

Alulírott \_\_\_\_\_ (név) óvodapedagógus, nyilatkozom, hogy a megbízás szakszerű teljesítéséhez, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat alapján az Oktatási Hivatal által szervezett szakmai továbbképzését elvégeztem, melyről az igazolást bemutattam. Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek óvodánkban történő támogatását biztosítani tudom.

Létavértes,

\_\_\_\_\_  
Óvodapedagógus

## 4.függelék: Tájékoztató a csoportszobán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez

### Tájékoztató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez

#### Mik azok a személyes adatok?

Név, lakcím, születési idő, telefonszám, egészségügyi állapotra vonatkozó adat, a mobiltelefonok IMEI száma, a számítógép IPcíme, a gyermekekről készült fénykép, videofelvétel, a különböző oldalakon használt jelszavak, a bankkártya PINkódja, GPS koordináták (amiből lehet következtetni, hogy rendszerint ki és mikor indul el otthonról, hová jár óvodába, mikor és merre megy óvoda után) stb.

**Személyes adat minden, ami közvetve vagy közvetlenül valamilyen információt közvetít a személyről, a szokásokról, a magánéletről.**

#### Ki az adatkezelő?

Az óvodai nevelés során a gyermek személyes adatainak adatkezelője a köznevelési intézmény, ahol az adatok kezelése történik. Azonban bárki adatkezelővé válhat, ha mások személyes adatait rögzíti, tárolja, továbbítja, megosztja, nyilvánosságra hozza.

Tudni kell, hogy mindig az adatkezelő felel a nála lévő személyes adatok jogszerű kezeléséért.

#### Hogyan élhetnek vissza a személyes adatokkal?

Személyes adatokkal sokféleképpen vissza lehet élni. Ilyen visszaélésnek minősül például, ha:

- ☞ hamis weboldalakra irányítva azt kéri tőlünk, hogy adjuk meg a bankszámlaszámunkat, felhasználónevünket, jelszavakat, majd az így megszerzett adatokat felhasználják és például a bankszámláról pénzt vesznek le, hozzáférhetnek a levelezésünkhöz, a közösségi tereken létrehozott profiljainkhoz stb.
- ☞ kártékony kódokat (pl. vírusokat) juttatva a számítógépünkre megszerzik a jelszavakat, kódokat
- ☞ az internetre feltöltik a másról készült fényképet, vagy videofelvételt, anélkül, hogy ehhez hozzájárulást kaptak volna.

#### Hogyan lehet megelőzni a személyes adatok jogellenes felhasználását?

- ☞ Csak tudatosan használjuk az online környezetet, senki ne tegyen közzé magáról olyan fényképet vagy videót, amit bárki előtt szégyellene vagy kellemetlenül érintené, ha más látná!
- ☞ Ne készítsünk, és főleg ne tegyünk közzé másról sem fényképet hang- vagy videofelvételt, az előzetes hozzájárulása nélkül!
- ☞ A különböző internetes oldalakon lehetőleg csak azokat az adatokat adjuk meg, amelyek indokoltak az oldal használatához. (pl. a Waze-hoz szükséges a helyadat, de a fényképekhez hozzáférés már nem indokolt.) Legyen mindig gyanús, ha túl sok adatot kérnek tőlünk! Inkább ne regisztráljunk az ilyen oldalra!
- ☞ Érdemes minden esetben megnézni a honlapon elérhető adatkezelési tájékoztatót, amiből megtudhatjuk ki, hogyan fogja kezelni a személyes adatokat!

#### Hogyan cselekedhetünk helyesen, ha személyes adatot kezelünk?

Amikor valakiről fényképet, hangfelvételt, videofelvételt készítünk, összegyűjtjük az egyéb személyes adatait pl. e-mail cím, telefonszám stb. akkor személyes adato(ka)t kezelünk, így adatkezelővé válunk. Ha mindezt kizárólag magunknak, személyes használatunkra végezzük,

akkor arra kell különösen odafigyelnünk, hogy mások ne szerezhessék meg tőlünk ezeket az adatokat.

**Az adatkezelés során be kell tartani az adatkezelésre vonatkozó jogszabályi előírásokat.**

Felvétel készítésekor mindenképpen tájékoztatni szükséges az érintettet, akiről a felvétel készül, és csak akkor készüljön felvétel, ha ehhez az érintett beleegyezését adja. Az elkészült felvétel továbbítása, megosztása vagy az internetre feltöltve annak lehetővé tétele, hogy bárki megnézhesse, szintén csak a felvételen szereplő összes érintett beleegyezésével, hozzájárulásával történhet! Ügyelni kell arra, hogy kiskorú esetében a szülő adja meg a hozzájárulást!

☞ Más valaki telefonszámát, e-mail címét, lakcímét egyéb személyes adatait a hozzájárulása nélkül ne adjuk tovább, ne tegyük nyilvánossá!

**Személyes adatok jogosulatlan készítésének, felhasználásának, közzétételének (kezelésének) következményei**

A magánéletünk és személyiségünk védelme érdekében nem csak azt szabályozták, hogyan kell eljárunk helyesen, ha személyes adatokat kezelünk, hanem azt is, hogy mi történik akkor, ha megszegjük a szabályokat.

**A Polgári Törvénykönyv szabályozza**, hogy ún. sérelem díjat követelhetnek tőlünk, ha jogosulatlanul (vagyis a szükséges hozzájárulás nélkül) készítünk valakiről fényképet vagy hangfelvételt, vagy jogosulatlanul használjuk fel az elkészült felvételeket.

**A Büntető Törvénykönyv több fejezete foglalkozik** a személyes adatokkal való visszaélés súlyosabb formáival és ezeket bűncselekménnyé nyilvánítja.

Kifejezetten adatkezelésre vonatkozó előírásokat a **GDPR** (Az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről) és az **Info törvény**. (2011. évi CXII. törvény az információk önrendelkezési jogról és az információ szabadságról) tartalmazznak.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) feladata, hogy ellenőrizze a személyes adatok helyes felhasználását. Szabálytalan adatkezelés esetén mérlegelés után akár több millió forintos adatvédelmi bírságot is kiszabhat.

HASZNÁLJUK OKOSAN SAJÁT SZEMÉLYES ADATAINKAT!  
HASZNÁLJUK SZABÁLYOSAN MÁSOK SZEMÉLYES ADATAIT!

**Mit tegyünk, ha jogosulatlan adatkezelést vagy visszaélést tapasztalunk?**

Ha azt tapasztaljuk, hogy saját magunkról, gyermekekről vagy pedagógusokról valaki a hozzájárulásunk, vagy a pedagógus hozzájárulása nélkül hoz nyilvánosságra személyes adatokat, mindenképpen jelezzük a szülőknek és az óvodának, vagy kérjük segítséget a csoportvezető óvodapedagógustól!

Az internetes oldalak üzemeltetői kötelesek megvizsgálni és elérhetetlenné tenni azon tartalmakat, amelyek jogosulatlanul kerültek feltöltésre. Be kell jelenteni számukra ezeket a tartalmakat és kérni kell a törlésüket. A személyes adatkezeléssel kapcsolatos jog megsértése esetén kérni lehet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., [www.naih.hu](http://www.naih.hu); [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)) vizsgálatát.

## Tájékoztató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezelésről

Az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett nevelés-oktatás a már megszokott, napirendtől eltérő adatkezeléseket is maga után vonhat. Az óvodában érvényesülő általános adatkezelési szabályokon túl az online térben megtartott foglalkozások során is kiemelt figyelmet fordítunk az adatvédelem és adatbiztonság érvényesülésére. Ennek egyik eleme ez a tájékoztatás is.

Az adatkezelő a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.), valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény értelmében a köznevelési intézmény.

### **Az adatkezelő megnevezése, elérhetőségei:**

Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde 06-52-585-070

### **Az adatkezelés jogi háttere:**

Az adatkezelésre vonatkozóan számos jogszabály tartalmaz kötelező előírásokat. Ezek közül az egyik, amivel gyakran lehet találkozni a GDPR, de számos esetben az Info törvényre is hivatkozik az adatkezelő.

### **Az adatkezelés jogalapja, a kezelt adatok köre:**

Az óvodán kívüli, digitális munkarendben megvalósuló nevelés-oktatás során a személyes adatok kezelését az előbb említett Általános Adatvédelmi Rendelet, a GDPR teszi jogszerűen lehetővé az óvoda, mint köznevelési intézmény (adatkezelő) számára.

Az ún. **jogalap** a GDPR 6.cikk (1) bekezdésének e) pontja, vagyis ez az adatkezelés az oktatás keretében végzett feladatok végrehajtásához szükséges. A pedagógusok az oktatásnevelési feladatuk elvégzése érdekében kezelhetik a gyermekek személyes adatait.

### **Az oktatási-nevelési feladat során kezelt személyes adatok, így különösen a fénykép, videofelvétel, vagy hangfelvétel kezelésének célja:**

- ☞ az ingyenes és kötelező alapfokú jog biztosítása
- ☞ a köznevelési intézmény jogszabályban meghatározott feladatainak ellátása, és
- ☞ a digitális munkarendben végzett oktatási tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatok végzése, kapcsolattartás, az ismeretek átadása és az ismeret vagy jelenlét ellenőrzése.

Csak a fent meghatározott célok elérése érdekében és azzal arányosan lehet kezelni az oktatás során keletkezett személyes adatokat, betartva az adatkezelésre vonatkozó alapelveket, biztonsági előírásokat.

### **Az adatkezelés időtartama:**

Az adatkezelés alapvetően az adatkezelési cél megvalósulásáig tart. Ezért az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett nevelés- oktatás során keletkezett, a gyermekekről készült, elküldött fénykép vagy videofelvétel továbbá hangfelvétel adatokat a pedagógus az értékelés megtörténte után, de legkésőbb a nevelési év végén haladéktalanul, vissza nem állítható módon törölni köteles.

### **Adatbiztonság**

Tekintettel arra, hogy a személyes adatok kezelése nem csak az óvoda falain belül történik, a biztonságos környezet megteremtése közös feladat, így mindent meg kell tenni annak érdekében, hogy megakadályozzuk az adatkezeléshez használt eszközök, adattárak, belépési jelszavak stb. illetéktelenek (a családtagok is ennek minősülhetnek) általi hozzáférését.

Mindezekre tekintettel el kell kerülni a gyermekek szülői felügyeletet gyakorló személy által megküldött/feltöltött videók adathordozóra történő kimásolását.

A pedagógust a gyermekkel kapcsolatosan tudomására jutott adatok vonatkozásában az Nkt. alapján titoktartási kötelezettség terheli.

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok érvényesítése és a jogorvoslati lehetőségek Az adatbiztonsági követelmények teljesülése és a gyermek jogainak védelme érdekében a tájékoztatás megadása, az adatokba történő betekintés biztosítása, illetve azokról másolat kiadása is az érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) személyének azonosításához kötött.

Kiskorú gyermek esetén, a szülői felügyeletet gyakorló személy gyakorolhatja ezeket a jogokat. Az adatkezelő, az érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről a kérelmet benyújtót írásban vagy elektronikusan benyújtott kérelem esetén elektronikus úton értesíti.

### **Tájékoztatás és hozzáférés joga:**

Az adatkezeléssel érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett feladatellátás során készült-e a gyermekről felvétel, és ha igen, milyen felvételek készültek.

Az adatkezeléssel érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy ki, milyen jogalapon, milyen adatkezelési célból, mennyi ideig és milyen személyes adatokat kezel a gyermekről, továbbá arról, hogy kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, a gyermek mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a gyermek személyes adatait.

### **Helyesbítéshez való jog:**

Az adatkezelés jellegére tekintettel az érintett helyesbítéshez való jogának gyakorlása logikailag kizárt.

### **Tiltakozás joga:**

A gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy), a gyermek saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozhat az adatkezelés ellen, ha álláspontja szerint az adatkezelő a személyes adatokat a jelen adatkezelési tájékoztatóban megjelölt céllal összefüggésben nem megfelelően kezelné.

### **Törléshez való jog:**

A tájékoztatóban ismertetett adatkezelés kapcsán a gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) csak akkor élhet a törléshez való jogával, ha az adatkezelő köznevelési intézmény közfeladat ellátása keretében végzett feladata végrehajtásához az adat nem szükséges.

### **A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog:**

A gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) kérheti, hogy a gyermek személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza, amennyiben az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen. Ez utóbbi esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.



**Jogorvoslathoz való jog:**

Ha az feltételezhető, hogy sérültek a gyermek adatkezeléssel kapcsolatos jogai, az adatkezelő a gyermek személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor

- ☞ az intézmény vezetőjéhez, mint adatkezelőhöz lehet fordulni, vagy lehet kérni a Nemzeti Adatvédelmi és Információ szabadság Hatóság (Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., [www.naih.hu](http://www.naih.hu); [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)) vizsgálatát, továbbá
- ☞ lehetőség van a személyes adatok védelme érdekében bírósághoz fordulni.

Létavértes, 2022. 09. 01.

---

Harmati Zoltánné  
Intézményvezető