

**Bertha György Általános Művelődési  
Központ Óvoda  
Szervezeti és Működési Szabályzata**



**2023.**

**OM azonosító: 201925**

## I. Általános rendelkezések

### 1. Az intézmény

neve: Bertha György ÁMK Óvoda

székhelye: 9777 Rábahídvég, Bertha György út 36/C

### 2. Az intézmény alapító és fenntartó szerve:

Rábahídvég Község Önkormányzata

### 3. Az alapító okirat:

hatályba lépése: 2022.szeptember 01.

### 4. Az intézmény jogállása, gazdálkodása:

Az intézmény önálló jogi személy. Az alapító okirat rendelkezése szerint, önállóan működő költségvetési szerv. Pénzügyi és gazdálkodási feladatait a Kámi Közös Önkormányzati Hivatal Rábahídvégi Kirendeltsége látja el.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

### 5. Az intézmény alaptevékenységét, kiegészítő tevékenységét és az azokat meghatározó jogszabályok:

#### 5.1 Alaptevékenység:

- óvodai nevelés, ellátás
- sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
- óvodai intézményi közétkeztetés
- intézményi vagyon működtetése

#### Jogszabályi keretei:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A Kormány 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A közalkalmazottakról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról szóló, módosított 326/2013.(VII.30.) számú kormányrendelet.

- Az emberi erőforrások miniszterének 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló módosított 363/2012.(XII.17) kormányrendelet.

### **Az intézmény OM azonosítója: 201925**

#### **5.2 Kiegészítő tevékenység:**

- közoktatási intézményekben végzett kiegészítő tevékenységek
- Jogszabály keretei: Pedagógus továbbképzésről szóló 277/1997.(XII.22).Korm. rendelet.

#### **5.3 Az alaptevékenység forrásai:**

- állami támogatás
- térítési díj
- egyéb bevételek

#### **5.4 Az alaptevékenység feladatmutatói:**

2 óvodai csoport – 50 férőhely

Az intézmény adott nevelési évre szóló aktuális feladatmutatóit az éves munkaterv, továbbá a közoktatás – statisztikai adatszolgáltatás tartalmazza.

### **6. Az intézmény szervezeti felépítése, és működésének rendszere.**

#### **6.1 Az intézményben 2 gyermekcsoport működik:**

- Rábahídvégen (székhely) 50 férőhely

**6.2** Az intézmény élén Rábahídvég Község Önkormányzata által -jogszabályok szerint -határozott időre kinevezett ÁMK vezető áll, aki a székhelyen levő óvodában határozatlan időre szóló óvónői kinevezéssel rendelkezik. A vezetői megbízatás az Nkt.67.§(1) alapján megfogalmazott feltételek szerint történik.

- 6.3** A nevelőtestület és a dajkák közötti kapcsolattartás – az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben – évente egy alkalommal összehívott munkatársi értekezleten valósul meg.
- 6.4** Az egyes tervezési időszakok feladatait az óvónők rendszeresen megbeszélik a dajkákkal.

## **7. Hatálybalépés:**

A Bertha György ÁMK óvoda szervezeti és működési szabályzatának törzsdokumentumát, jogszabályban előírt kötelező mellékleteivel együtt a nevelőtestület előzetesen véleményezi. Az Intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadás során – a jogszabályban meghatározottak szerint – a szülői közösség véleményezési jogot gyakorol. Az Intézmény szervezeti és működési szabályzata mellékleteivel együtt az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Hatálybalépésével az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

*Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.*

Az SZMSZ érvénybe lépéséhez a fenntartóra többletköltség nem hárul, ezért egyetértése nem szükséges.

## **Az SZMSZ nyilvánossága**

Elhelyezése az intézmény nevelői szobájában, ahol bárki megtekintheti egy előre megbeszélt időpontban. Az óvoda vezetője tájékoztatást ad a felmerülő kérdésekre.

## **A rendelet hatálya kiterjed**

- gyerekekre;
- pedagógusokra;
- nevelő és oktató munkát végző más szakemberekre és nem pedagógus munkakört betöltőkre;
- a gyermekek szüleire, gyámjára.

## II. Az Óvoda működési rendje

### 1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

Az óvoda hétfőtől – péntekig tartó ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerint felújítása, karbantartása valamint az éves nagytakarítás.

A nyári zárva tartáson kívüli nevelés nélküli munkanapokat az óvoda éves munkaterve tartalmazza. Erről a szünet előtt 7 nappal értesítjük a szülőket.

Nevelés nélküli munkanapot olyan esetben veszünk igénybe, amikor továbbképzésen minden óvónőnek részt kell venni.

*Nyitvatartási idő: napi 9,5 óra. Reggel 7 – 16:30 – ig.*

Igény és előzetes bejelentés esetén az óvoda indokolt esetben, ha a szülő munkakezdése megköveteli 6:45 – től igénybe vehető.

Az óvoda alkalmazottainak munkarendje jól látható helyre kifüggesztésre kerül.

2. A nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott vezetők és alkalmazottak létszámát, kötelező óraszámait, az óvodai gyermek létszámhatárokat a Nkt. melléklete alapján kell meghatározni.
3. A nevelési-oktatási intézményben a nevelő és oktató munka pedagógiai program szerint folyik. Az óvoda az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára építve Helyi Pedagógiai Programot készít.

Az óvoda helyi pedagógiai programja a helyi sajátosságok figyelembevételével meghatározza az óvodai nevelés célját, feladatait. Az intézmény helyi pedagógiai programját köteles nyilvánosságra hozni és arról tájékoztatást adni a szülőknek.

A szülők az elkészült programot szabadon megtekinthetik, a felmerülő kérdésekre bármikor tájékoztatást ad az intézmény vezetője.

A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek

megteremtéséről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról, megszüntetéséről, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodai dolgozóknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

#### **4. Az óvodai felvétel:**

A gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik: A gyermek harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

A gyermek abban az évben, mikor augusztus 31-ig a 3. életévét betölti köteles napi 4 órát óvodai nevelésben részt venni, amennyiben 10 napnál többet mulaszt igazolatlanul az óvodavezető értesíti a jegyzőt.

A gyermeket kérelmére, ha a családi körülményei képességeinek kibontakoztatása sajátos helyzete indokolja az óvodavezető felmentheti az óvodába járás alól.

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető a fenntartó közreműködésével bizottságot hoz létre, mely, a törvényi előírások betartásával javaslatot tesz a felvételre, illetve elutasításra.

#### **A bizottság tagjai:**

- óvodavezető
- fenntartó képviselője, illetve jegyző
- szülői közösség vezető

A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található (a továbbiakban kötelező felvételt biztosító óvoda) Nkt.49§.

A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább 30 nappal. 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 20.§.

Az óvodai elhelyezés megszűnéséről a közoktatásról szóló Nkt törvény rendelkezik.

#### **5. Az óvodai nyilvántartás:**

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda tartja nyilván. Ha a gyermek óvodát vált, további nyilvántartása az átadó óvoda alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt értesíteni kell.

#### **6. Az óvodai nevelés szakasza:**

Az óvoda a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Nkt.8.§.

#### **7. Az óvoda vezetője köteles a szülőt értesíteni:**

- óvodai elhelyezésről, írásban
- gyermeke fejlődéséről, napi találkozások, szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások alkalmával
- intézmény működéséről szülői értekezleten, egyéni érdeklődésre.

Az óvodás gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

**8. Az óvodai napirendet** úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben meghatározottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék.

**9. Az óvoda az iskolába lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban igazolja, hogy:**

- a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettségi szintet
- javasolta a gyermek óvodai nevelésben való további részvételét
- javasolja a gyermek részvételét szakértői bizottság vizsgálatán
- részvételét a nevelési tanácsadó vizsgálatán

## **10. A vezető óvodában, való tartózkodási rendje**

20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet 3.§ (7) bekezdés 4.§ (1) bekezdés a; 188.§ (1) (2)

Az óvoda, teljes működési idejében bent tartózkodik a vezető, vagy a helyettesítésével megbízott személy. Az óvoda vezetőjének munkaideje heti 40 óra, amelyet a kötelező órái letöltését követően szabadon használ fel vezetői feladatainak teljesítésére.

## **11. Belépés és benntartózkodás rendje**

### **Az intézménnyel jogviszonyban állók benntartózkodásának rendje és a munkavégzés általános szabályai**

Az intézményben a dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelő részletes feladatait, kötelezettségei, és jogköreinek leírását minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásokat az intézmény vezetője készíti el.

Minden közalkalmazottnak kötelessége, hogy munkája során az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat betartsa.

- A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az óvodavezetőnek.
- Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
- A dolgozó a munkáját személyesen az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezze.
- A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10-15 perccel meg kell jelennie, munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá munkaidejének letelte utáni 15 percben az aznap használt eszközeit megfelelően elhelyezze.



## 12. A közalkalmazottak munkarendje:

### Óvodapedagógusok

A pedagógusok munkaidejük teljesítését az óvodavezető által átadott munkaidő nyilvántartó lapon tételesen, naprakészen vezetik, jelölve a kötelezően csoportban töltendő órákat.

**Az óvodapedagógusok heti munkaideje 40 óra** – a kötelező óraszám az aktuális jogszabályok szerint, melyet az éves munkaterv tartalmaz:

- az intézményvezető /1 fő/
- óvodapedagógus /1 fő/

### **Az óvodapedagógusok munkarendje:**

- Az óvodapedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, amely kötelező órából, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézményzavartalan feladatellátása és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése.
- Az óvoda teljes nyitva tartási ideje alatt az óvodában óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.
- Az intézmény 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel. Eltérő a munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
- Óvodánkban 2 fő óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. A munkarend változhat a szorgalmi időben és a szabadságolás ideje alatt a hiányzások, az egyéni kérések figyelembevételével és az egyéb feladatok ellátása során.
- A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes szóbeli engedélyével a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.
- A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen az intézményvezetőnek kell jeleznie. Amennyiben váratlan betegség, egyéb ok miatt ez nem lehetséges, a hiányzás napján legkésőbb 6 óráig kell telefonon, üzenettel jeleznie, hogy a feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

- Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére /ünnepélyek, rendezvények, gyermekek, szülőkkel, családokkal történő programok, stb./ a pedagógus a kötelező órájának letöltése után illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

### **A pedagógiai munkát közvetlenül segítő és egyéb feladatokat ellátó dolgozók munkarendje**

A pedagógiai munkát közvetlenül segítő dolgozók a pedagógiai asszisztensek és dajkák. Munka idejük kezdetét és befejezését a jelenléti íven kötelesek vezetni.

A dolgozók munkarendjét az óvodavezető állapítja meg, és az éves munkaterv tartalmazza.

#### **Létszám, munkaidő:**

- 2 fő pedagógiai asszisztens 40 óra
- 2 fő dajka: heti 40 óra
- 1 fő konyhalány: heti 30 óra

### **13. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépés és benntartózkodás rendje:**

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

- a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek való átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

A szülők és hozzátartozók kísérik be a gyerekeket. A szülők rendkívüli alkalmakkor a csoportszobában is benn tartózkodhatnak.

#### **Rendkívüli alkalmak:**

- szülői értekezletek
- nyílt napok
- ünnepélyek
- a szülők részére szervezett egyéb programok.

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

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

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

**Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:**

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

**Előzetes vezetői megbeszélés alapján tartózkodhatnak az óvodában:**

- az alapfokú gyermekintézmények képviselői
- az egészségügyi ellátást biztosítók
- a fenntartó képviselői
- a pedagógiai szakszolgálat látogatói
- hitoktató
- logopédus
- gyermekjóléti szolgálat
- védőnő
- orvos
- gyógypedagógus
- előadók (a gyermekek, pedagógusok, vagy szülők részére szervezett programokon)

Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére szintén az óvodavezető engedélyezi.

## 14. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

### Óvodában

20/2011 (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) b) Nkt. 24.§ (1) Nkt. 62-63. § Nkt. 69 § (1)-(3) bekezdés Nkt. 71. § (1) (2)

Az óvodavezető az éves ellenőrzési ütemterv, ill. írásban rögzített munkamegosztás alapján a pedagógiai munka eredményessége és az óvoda, zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az ellenőrzési ütemtervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

Nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosult:

- óvodavezető

Az óvodavezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Az óvodavezető az éves ellenőrzési tervben foglaltak alapján végzi a pedagógiai munka ellenőrzését.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a Pedagógiai program, az Éves munkaterv, valamint a végrehajtásának ellenőrzésére, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálatára.
- a nevelőmunka tartalmának és színvonalának a követelményekhez való viszonyítására,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre
- az írásos dokumentumok vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés.
- spontán, alkalmoszerű ellenőrzés a problémák feltárása, megoldása érdekében

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámolók
- értekezletek
- tevékenységlátogatás

Az óvodavezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít.

Az ellenőrzés tapasztalatait az óvodavezető az érintett pedagógussal ismerteti, megbeszéli.

A nevelés év végén értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, tapasztalatait, megállapítja az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

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

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

## **15. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

A **Pedagógiai Program** a Kormány által elfogadott Óvodai nevelés Országos Alapprogramjához kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

A **Házirend** a törvényi felhatalmazásnak megfelelő végrehajtási eljárási, gyakorlati, magatartási szabályok kialakítása az óvodában.

Az **SZMSZ** és az óvodai élet egyes területeire vonatkozó belső szabályzatok alapvető feladata, hogy olyan – a magasabb szintű jogszabályok előírásainak megfelelő – szervezetet működtessen, amely optimálisan biztosítja a pedagógiai programban kitűzött célok elérését.

### **Az intézményi dokumentumok nyilvánossága**

Dokumentumok:

- Pedagógiai Program
- Házirend
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)

Az intézmény dokumentumai – a szülők szabadon, igényeik szerinti tanulmányozásának érdekében – az alábbi helyeken található meg.

- önkormányzat honlapján
- vezetői irodában
- az intézmény fenntartójánál
- az óvoda gyermeköltözőjében

A dokumentumokról információt kaphatnak a szülők:

- óvodavezető

## **16. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje**

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja: az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

Az ünnepélyek, megemlékezések csoportonként, illetve közösen szervezhetők. A belső termek is az ünnepekhez méltó díszítést kapnak. Az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvónők a gyerekek számára érthető tartalommal, formával tegye emlékezetessé, bensőségesse.

A gyermekközösséggel kapcsolatos megemlékezéseket, hagyományokat különböző szervezési formában az éves óvodai munkaterv tartalmazza, amit az óvónők saját csoportjukban egyedivé alakítanak, konkretizálnak.

Tiszteletben tartjuk a gyermek vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti önazonosságát.

### Óvodai ünnepek, hagyományok

Mikulás ünnepség	december 6.
Karácsonyi ünnepély	december 3. hete
Farsang csoportonként	február közepe
Március 15-i megemlékezés	március 15. előtt
Húsvét csoportonként	április
Anyák napja	május első vasárnapja előtt
Nemzeti összetartozás napja	június 4
Évzáró műsorok	június első hete

Nagycsoportosok ballagása	június első hete
Gyereknapi	május vége
Gyerekek születésnapjának megünneplése	folyamatos
Kirándulás	május hónapban

*Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:*

- nyugdíjba menő munkatárs búcsúztatása
- munkába lépők köszöntése

Az intézmény hagyományápolásának körébe tartozó konkrét események, rendezvények nevét a pedagógiai program tartalmazza.

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata
- A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak, illetve újabb újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is gondoskodik.

A hagyományőrzés eszközei:

- ünnepek, rendezvények,
- egyéb kulturális rendezvények
- egyéb eszközök (például kiadványok, újság).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekeket,
- a dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá:

- az intézmény belső és külső dekorációjával.

### **III. A VEZETŐ FELADATA ÉS HATÁSKÖRE KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

#### **1. A vezetőség tagja:**

- intézményvezető

**Az intézmény vezetője:** konzultatív, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

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.

#### **1.1. Utasítási és intézkedési jog gyakorlása**

A magasabb vezető, a hozzá rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási joggal rendelkezik. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedése minden dolgozó esetében a munkaköri leírásában szerepel.

#### **2. Intézményvezető /feladat és hatáskör/**

A köznevelési intézmény vezetője

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Az intézményvezető felelősségét, képviseleti, és döntési jogkörét a 2011. CXC köznevelési törvény 69.§. 1-2. bek. és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.



A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű
- megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel, szülői közösséggel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében

szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés

eredményét is figyelembe veszi.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását a köznevelési törvény 5. mellékletben foglalt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

/2013. szeptember 1-től lép hatályba, illetve aktuális jogszabályok szerint/

*Feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:*

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügyigazgatási

*Feladatkörébe tartozik még:*

- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők az igénylik
- az óvodai jelentkezés módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal
  - az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása
  - a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
  - a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja
- az óvodai pedagógiai program megvalósításának irányítása és szervezése

*Kizárólagos jogkörébe tartozik:*

- teljes munkáltatói jogkör gyakorlása /jogviszony létesítés, megszüntetés/
  - utalványozó, érvényesítő /aláírás/
  - fenntartó előtti képviselő
  - kiadmányozási jogkör gyakorlása
  - felmondás és kártérítési felelősségre vonás
- 
- irányítja, ellenőrzi a nevelőmunkát
  - a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges tárgyi feltételeket biztosítja
  - Tanévnyitó, tanévzáró értekezlet előkészítése, munkaterv elkészítése
  - Házirend elfogadtatása
  - Intézményegység vezetői pályázathoz szakmai véleményt készít
  - Az óvodát érintő ügyekben képviseli az óvodát
  - Kapcsolatot tart egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel, a gyermekjóléti szolgálattal

## **A helyettesítés rendje**

Az óvodavezetőt akadályoztatása esetén a vezetői feladatok ellátásában az óvodapedagógus helyettesíti. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezetői kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Az óvodavezető tartós távolléte esetén a fenntartó intézkedik a helyettesítésről.

**Vagyonnyilatkozattétel rendje:** Az óvoda vezetőjének és helyettesének vagyonnyilatkozattételi kötelezettsége van a munkáltatója felé. A vagyonnyilatkozat nyilvántartásáért a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelméért a munkáltató vállal felelősséget.

## **Hatáskör átruházása**

- A vezető képviselő jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.
- Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.

A munkáltatói jogköréből átruházza:

- A nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, szervezését, ellenőrzését, képviselőtét a csoportban dolgozó óvónőre bízhatja.

## **2. A kiadmányozás eljárás rendje**

### **Kiadmányozási jogkör /aláírási/**

- Az intézmény nevében aláírásra az intézmény vezetője jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá.
- Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat a helyettese írja alá. A gyermekekkel, az óvoda működésével kapcsolatos iratok esetében kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.
- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez 2 jogosult személy aláírása szükséges. A két aláíró közül az egyik az intézményvezető, illetve a gazdálkodási feladatokat ellátó a fenntartó által megbízott személy.

## **3. Az iratkezelés szervezeti rendje**

Az egyes iratkezelési feladatok ellátása az intézményvezető jogosult.

Az iratkezelést úgy szervezzük meg, és az adatokat úgy rögzítjük, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen
- a törvényben meghatározott ideig biztosítja az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és maradandó értékű iratok levéltári átadását.

## **4. Az intézmény bélyegzői és annak használatára jogosultak**

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A köznevelési intézmény nevét nem csak a körbélyegzőn, hanem valamennyi bélyegzőn fel kell tüntetni, amelyet kizárólag a székhelycímmel együtt használhatnak.

A nyilvántartás vezetéséért felelős: az intézményvezető.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők megőrzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásról az élelmezésvezető-óvodatitkár gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírásoknak megfelelően jár el.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- óvodavezető
- pedagógus – egyedi megbízás esetén

## **5. Az óvodavezető**

Felelős:

- a belső helyettesítés számfejtéséhez továbbított adatszolgáltatásért,
- helyettesítési beosztás elkészítéséért és folyamatos működéséért,
- szabadságolási terv elkészítéséért,
- az óvodapedagógus munkaidő nyilvántartásának vezetéséért,
- a közalkalmazottak feladatvégzéséért,
- a pályázati dokumentáció iktatásáért és a kapcsolódó jelentések továbbításáért,
- a pályázatokhoz kapcsolódó határidők betartásáért,
- a beszámolók elkészítéséért a hatáskörébe átruházott területről,
- a beszámolóiban leírtak hitelességéért.

**Közreműködik:**

- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtésében
- a gyermekbalesetek megelőzésében
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésében
- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében
- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásában

**Képviselési joga:**

- képviseli a nevelőmunkát közvetlenül segítőköt a fenntartó előtt
- a helyettesítési rend szerint képviseli az intézményt külső szervek előtt.

A felsoroltakon kívül munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, amelyek a munkaköri leírásban vannak meghatároz

## **7. Nevelőtestületi értekezletek:**

- a pedagógiai program elfogadására
- az SZMSZ elfogadására
- az éves munkaterv elfogadására
- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó értékelések, beszámolók elfogadására
- a házirend elfogadására
- továbbképzési program elfogadására
- az óvodavezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemények kialakítása
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyek

*Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha*

- az intézményvezető összehívja
- szülői közösség kezdeményezi

## **8.2. Alkalmazotti értekezlet:**

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajka, konyhai dolgozó együttműködését.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni. Az értekezlet megtartásához a dolgozóknak legalább 2/3-os jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

## IV. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDJE, FORMÁJA, MÓDJA

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot, partneri viszonyt alakít ki számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

### *Az óvoda rendszeres kapcsolatot tart:*

- a fenntartóval,
- az egészségügyi szolgáltatóval
- iskolával,
- más nevelési, oktatási, művelődési intézményekkel
- a gyermekjóléti szolgálattal
- nevelési tanácsadó szolgálattal
- szak és szakmai szolgáltatókkal
- egyházi képviselővel

### **1. A fenntartóval való kapcsolat kiterjed:**

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére
- az intézmény feladatának megváltoztatására
- az intézmény nevének megállapítására
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre, stb.)
- az intézmény ellenőrzésére:
  - gazdálkodási, működési, törvényességi szempontból,
  - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre,
  - a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében
  - az intézményben folyó szakmai munka eredményesség értékelésére.

### *A fenntartóval való kapcsolattartás formái:*

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli beszámolók leadása
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.
- a fenntartó által szervezett rendezvényeken, ünnepségeken való intézményi képviselet

Kapcsolattartó:

- intézményvezető

## **2. Az egészségügyi szolgálattal való kapcsolattartás**

Az intézmény a gyermek, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az óvodának folyamatos kapcsolata van.

Az egészségügyi ellátás:

- az óvoda orvosa és a védőnő együtt biztosítja

Az óvoda nem kötelezhet gyermeket orvosi vizsgálatra, vér-, vizeletminta adására, orvosi beavatkozásra.

Orvosi beavatkozás – kezelés – csakis a szülő előzetes értesítése és beleegyezése után történhet. Kivétel a baleseti elsősegélynyújtás.

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

Kapcsolattartók:

- intézményvezető
- csoport óvodapedagógusa

## **3. Kapcsolat az iskolával**

*Alapelv:*

- az óvodából az iskolába történő zavartalan átmenet megkívánja az óvoda és az iskola nevelőmunkájának összehangolását, a két intézmény együttműködését
- a kapcsolattartásban, a tartalmi együttműködésben a kölcsönös nyitottság, bizalom, egymás munkájának ismerete, megbecsülése érvényesüljön.
- a kapcsolattartásban is érvényesüljenek a gyermekek jogai



#### *A kapcsolattartás formái:*

- a leendő elsős tanítónők az egész év folyamán, több alkalommal ellátogatnak az iskolába készülõ gyermekekhez, ismerkedhetnek velük és megfigyelhetik õket óvodai életük sor
- az óvónõk a leendő elsős gyermekekkel az iskolai beíratások után a választott iskolában részt vesznek egy tanórán
- az óvónõk volt óvodásaikat õsszel meglátogatják iskolájukban. Tapasztalatcsere, beszélgetés a pedagógusok között.
- részvétel az iskolai évnyitón és évzárón.

#### Kapcsolattartó:

- intézményvezetõ
- óvodapedagógus

#### **4. Kapcsolat a Pedagógiai Szolgáltató Központtal**

- A Szolgáltató Központ által szervezett konferenciákon, továbbképzéseken, tanfolyamokon való részvétel
- Szolgáltatások igénybevétele

<b>Az intézmény neve</b>	<b>Címe</b>	<b>Kapcsolattartó</b>
Nyugat-magyarországi Egyetem Pedagógiai Szolgáltató Kutató Központ	Szombathely, Károlyi G. tér 4.	

#### Kapcsolattartó:

- intézményvezetõ
- csoport óvodapedagógusa
- egyeztetést követõen fejlesztõpedagógus, logopédus

#### **5. Kapcsolat a Nevelési Tanácsadóval:**

Az óvónõk jelzései alapján az óvoda vezetõje igénybe veszi a Nevelési Tanácsadó segítségét, ha a tanköteles korban lévõ gyermek nem éri el az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, illetve egyéb probléma esetén. A Nevelési Tanácsadó az elvégzett vizsgálatról szakvéleményt küld. A fejlesztés szükségességérõl, módjáról tájékoztatja az óvodát.

Figyelemmel kíséri a fejlesztõpedagógusok munkáját, útmutatást, segítséget ad a fejlesztésben, dokumentációk készítésében. Szükség esetén a Tanulási

Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs bizottsághoz javasolják a gyermeket. SNI gyermek /szakértői vélemény alapján/ esetében vizsgálni kell a különleges gondozás ellátásához szükséges feltételek meglétét.

<b>Az intézmény neve</b>	<b>Címe</b>	<b>Intézményvezető</b>
Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság	9700 Szombathely, Sugár u. 9.	Farkas Rita

## **6. Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal:**

Feladatukat éves munkaterv alapján látják el.

Folyamatos: a hátrányos helyzetű gyerekek életének nyomon követése, segítése

Esetmegbeszélés a Gyermekjóléti Szolgálatnál

Évente: gyermekvédelmi konferencián való részvétel.

A kapcsolattartás felelőse: intézményvezető.

## **7. Gyermekprogramokat ajánló közművelődési intézményekkel:**

Nagy Gáspár Kulturális Központtal, helyi könyvtárral, illetve a Bertha György Művelődési Házzal, , és egyéb civil szervezetekkel, kapcsolattartás intézményekkel.

*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.

*A kapcsolattartó:* az óvoda vezetője, illetve egyeztetés, megbízás alapján bármelyik óvodapedagógus.

## **8. Az egyházak képviselőivel:**

*A kapcsolat formája:* az óvodában a területileg illetékes bejegyzett egyház hit és vallásoktatást szervezhet. A hit és vallásoktatáson való részvétel a gyermekek számára önkéntes. Az óvoda a foglalkozásokhoz foglalkoztató termet biztosít a megállapodás alapján, az óvoda nevelési rendjéhez igazodva.

A gyermekek hit és vallásoktatását a helyi plébános végzi, illetve az általa megbízott hitoktató.

*A kapcsolattartó:* az intézményvezető, illetve az óvodapedagógusok.

## **9. Vezető és szülői közösség működése és a kapcsolattartás rendje**

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. Nkt. 73.§. (1) EMMI rendelet 119.§.

### **Kapcsolattartás és tájékoztatás formái**

Az óvodai szülői közösség vezetőjével az óvodavezető tart kapcsolatot, míg a csoportszintű ügyekben a csoportok szülői közösségének képviselőivel, a csoportvezető óvónők.

Az SZK működési feltételeinek biztosításáról az óvodavezető gondoskodik. Információs bázis biztosítása az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irathoz hozzáférés. Dokumentumok és helyiség biztosítása.

A szülők képviselőivel óvodában (csoportonként 3 szülő) az óvodavezető, illetve az óvodapedagógusok tartják a kapcsolatot. Évi 1 alkalommal tájékoztatja az óvoda vezetője a szülők képviselőit az óvoda, működéséről, és az ott folyó nevelőmunkáról. Szóbeli megbeszélések, tanácsadás, értekezletek, képviselő meghívása.

A nevelőtestületi értekezleten a szülői közösség elnöke is részt vehet.

### **Kapcsolattartás formái:**

- Szülői értekezletek: évente háromszor csoportos.
- Rendkívüli szülői értekezlet összehívása az aktuális jogszabályok figyelembe vételével történik.
- Az iskolába menő gyermekek szüleinek évente egyszer tájékoztató szülői értekezletet tartunk a tanítónőkkel .
- Nyilvános ünnepélyek
- Családlátogatások: évente óvodába lépés előtt legalább egy alkalommal mindkét óvónő által, illetve szükség szerint a szülőkkel való időpont egyeztetése után
- Egyéb közös óvodai rendezvények alkalmával
- Írásos tájékoztatás a hirdetőtáblán
- Szülők közösségének választmányi és egyéb megbeszélései
- Gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül

Az óvodában a szülők véleményezési és javaslattevő jogaikat az aktuális jogszabályok szerint gyakorolhatják.

**Véleményezési jog:**

- a dokumentumok nyilvánosságra hozásával
- az intézmény tájékoztatási kötelezettségével valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban

## V. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI

### 1. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába. Ha a gyermek napközben betegszik meg, az óvónőnek gondoskodnia kell a gyerek elkülönítéséről, a lázcsillapításról, sürgős esetben orvosi ellátásról és a szülő értesítéséről. A szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül el kell vinnie gyermekét az óvodából. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja. A gyermek betegség után csak orvosi igazolással járhat ismét óvodába. Az óvónők a gyermeknek gyógyszert nem adhatnak be.

Kivétel tehető a nem fertőző, idült betegségben szenvedő gyermek esetében (asztma).

Fertőző betegség esetén a szülő köteles értesíteni az óvodát.

A működés során az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

(fertőtlenítés, takarítás, mosás, étkezés). A gyermekek vagy alkalmazottak fertőző betegsége esetén fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra és a fertőtlenítésre.

Az óvoda konyhájában, a tálalókonyhában csak munka alkalmassági vizsgálattal rendelkező dolgozók tartózkodhatnak. A konyhában utcai ruhát viselni, személyes tárgyakat tárolni nem lehet.

### 2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A köznevelési törvény 24.§. (5) bekezdése szerint az óvodának gondoskodnia kell a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.

Az intézményvezetőnek körzeti háziorvossal, védőnővel, fogorvossal egyeztetési kötelezettsége van a vizsgálatok elvégzéséről.

A gyermekek egészségi állapotának vizsgálata, követése:

- Az óvodáskorú gyermekek vizsgálata járvány és fertőző betegség esetén, ennek keretében teljes fizikális vizsgálat, kórelőzmény és családi anamnézis ismételt felvétele, az anamnézis alapján veszélyeztetett gyerekek kiszűrése, szakorvosi ellátásra irányítása. Az orvos a törvényes képviselő részére az orvosi vizsgálat eredményéről leletet ad.

- A krónikus beteg, valamint a testi, szellemi, érzékszervi fogyatékos gyermekek háziorvossal egyeztetett fokozott ellenőrzése, kiemelt gondozása szakrendelések, gondozó intézetek igénybevételével. Ezen gyermekek egészségesek között történő integrált oktatása esetén orvosi vélemény adása.
- A testi, érzékszervi, értelmi és beszéd fogyatékoságot megállapító szakértői bizottság elé utalás esetén a bizottság részére a gyermek egészségi állapotára vonatkozó adatok közlése.
- Az évente legalább 1 alkalommal történő fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a gyermekek felügyeletét az óvodánk biztosítja. Miután az óvoda nem egészségügyi intézmény és nem egészségügyi hatóság, nem kötelezhet gyermeket orvosi vizsgálatra, vér-, vizeletminta adására, orvosi beavatkozásra. Amennyiben a pedagógus indokoltnak látja valamely orvosi vizsgálat elvégzését, a szülőt kell felhívnia, hogy a gyermeket vigye el orvoshoz. Ha ennek a felhívásnak a szülő nem tesz eleget, akkor az óvodának a gyermekjóléti szolgálatot kell megkeresnie.

Az óvodában 5 éves kortól kötelező az adatszolgáltatás, mely feladatot a körzeti védőnő látja el. Óvodába kerülés előtt az egészségügyi állapotról orvosi igazolás szükséges.

Az óvodapedagógus feladatai:

- biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit
- gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről
- szülői hozzájárulás dokumentálása

Óvodába csak az előírt oltásokkal rendelkező gyermekek vehetők fel.

## VI. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A gyermek felügyelete az óvodában a gyermek testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről való gondoskodás, az óvodába történő belépéstől, illetve a szülő által a z óvodapedagógusnak történő átadásától, az intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.

Gyermekbalesetnek minősül minden olyan baleset, amely a gyermeket:

- az idő alatt vagy
- azon tevékenység során éri, amikor az óvoda felügyelete alatt áll.

### 1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekbalesetek megelőzéséért elsődlegesen az óvoda vezetője felelős. Feladata a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása, különösen:

- Az óvoda épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek (csoportszobák, belső termek, tornaszoba, valamint az udvar, az udvaron felszerelt játék és sportszerek) vonatkozásában a veszélyforrások feltárása, a balesetvédelmi szakember bevonásával. Feltárt, balesetet okozható helyzet, vagy hiba esetén jegyzőkönyv felvétele, és azonnali intézkedés kérése a fenntartótól. A veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz eltávolítása, illetve ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos elkerítése, továbbá egyéb, a gyermekek biztonságát szolgáló, az adott helyzethez igazodó célszerű intézkedés megtétele.
- Az óvoda területén karbantartási, felújítási, építési munkák engedélyezése, a munkálatok ideje alatt a gyermekek biztonságos óvodai életének megszervezése, valamint az ezzel kapcsolatosan a szülők tájékoztatása.
- A balesetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásának koordinálására, dokumentálására, és nyilvántartására egy fő pedagógus megbízása.
- Gondoskodni kell arról, hogy a gyermekek által nem használható gépek, eszközök, elektromos készülékek közelébe gyermek ne kerüljön.
- Járványügyi készenlét(Covid 19) idején az eljárásrend: betegséget mutató személy ne lépjen be az intézménybe/használják a kihelyezett kézfertőtlenítőt/egy felnőtt kísérelje be a gyereket/lehető legrövidebb időt töltsenek az intézményben/egymástól tartsák meg a 1,5 méteres távolságot.

### **1.1. A pedagógus feladata és kötelessége:**

- Saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az óvoda vezetőjének, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
- Az óvoda helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről az óvodavezető tájékoztatása további intézkedés végett.
- Az óvodai nevelési év elején, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás előtt a védő-óvó előírások ismertetése a gyermekekkel:
  - az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások,
  - a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
  - a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.
- A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.
- Kizárólag pedagógus felügyelete mellett használhatók:
  - szűrő-vágó eszközök (olló, kés),
  - tornaszerek, udvari mászóakák, csúszda, hinta,

### **1.2. A dajka feladata és kötelessége:**

- A veszélyforrást jelentő konyha és mosóhelyiség zárása amennyiben nem tartózkodnak ott,
- A konyhából kivitt eszközök biztonságos szállításáról való gondoskodás (forró étel),
- A konyhában a HACCP rendszer alkalmazása kötelező!
- Tisztítószeres biztonságos kezelése és zárása.
- Munkaeszközök rendeltetésszerű használata, a tisztítószeres megfelelő tárolása;
- csak jó állapotban lévő eszközt használhatnak, meghibásodás esetén kötelező a munkavégzés megszüntetése, az óvodavezető tájékoztatása (vasaló, porszívó);
- bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező az óvodavezető tájékoztatása.



### **1.3. Gyermekbaleset esetén az intézmény dolgozóinak feladata:**

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A sérült gyereket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges mentőt, orvost kell hívnia és a szülőt haladéktalanul értesíteni kell!
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő nevelőknek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Elsősegélynyújtáshoz szükséges eszközök a konyha melletti szekrényben találhatóak.

Az óvoda házirendjében illetve a gyermekeket védő-óvó eljárások részletesen megtalálhatóak.

#### **A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

- A gyermekbalesettel kapcsolatban az óvodának jelentési kötelezettsége van. Az előírt nyomtatványon /letölthető: [www.balesetek@om.hu/](http://www.balesetek@om.hu/) jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi. A súlyos balesetet (haláleset, érzékszerv elvesztése vagy jelentős károsodása, életveszélyes sérülés, súlyos csonkulás, bénulás, elmezavar) azonnal bejelenti a fenntartónak. A baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- A gyermekbalesetekről nyilvántartást kell vezetni, mely az előírás szerinti nyomtatványon történik.

- A gyermekbaleseteket minden esetben ki kell vizsgálni. 8 napon túl gyógyuló sérülést haladéktalanul ki kell vizsgálni, fel kell tárni a személyi, tárgyi és szervezési okokat.  
A vizsgálatban részt vesz az érintett pedagógus, az óvoda vezetője, a balesetvédelmi megbízott, továbbá részt vehet a szülői szervezet képviselője. A vizsgálat eredményéről tájékoztatni kell az érintetteket, és a fenntartót. A vizsgálat eredményének függvényében az óvodavezető kötelessége a hasonló balesetek megelőzését illetően az intézkedések megtétele.
- A nem pedagógus alkalmazottak az óvodavezető utasításának megfelelően működnek közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.
- A gyermekbalesetekkel kapcsolatosan kötelezettséget sértőkkel szemben munkajogi szankciók /figyelmeztetés, fegyelmi eljárás/
- szabálysértési eljárás
- súlyosabb esetben büntetőeljárás is kezdeményezhető. /218/1999. (XII.28.) Korm. rendelet 142 § (3) bekezdés C pontja alapján.

## **2. A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése**

### **2.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok**

Szülők tájékoztatása: A csoport üzenő tábláján keresztül, mikor, hova, milyen közlekedési eszközzel. A szülő aláírásával adja hozzájárulását a nevelési év kezdetén a közlekedési eszközzel történő kiránduláshoz, és minden alkalommal utas lista készül. A nyomtatványt az intézményvezető ellen jegyzi.

A pedagógusok kötelessége: A foglalkozásokhoz annyi kísérő pedagógust, dajkát, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gyermeklétszámnak megfelelően 10 gyermekenként minimum 1-1 fő.

A gyermekekkel – életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Az ismertetés tényét a csoportnaplóba dokumentálni kell.

Egyéb foglalkozást nevelési időben az intézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazott tarthat.

## **2.2. Nevelési időn túli, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok**

Kezdeményezése: A gyermekek, szülők, pedagógusok igényei, szükségletei szerint szervezhetők a nevelési időn túli foglalkozások. Az intézményvezető felé kezdeményező lehet: Szülői Közösség.

## **3. A helyiségek használati rendje:**

Az óvodai csoportszobák kizárólag a nevelési-gondozási feladatokra használhatók, illetve a szülőkkel történő közös rendezvényekre.

Az intézmény teljes területén, az épületében 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, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

## **Az alkalmazottak helyiséghasználata**

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

## **4. Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje**

**Cél:** az óvodáinkba járó minden egyes gyermek egészséges testi-lelki és értelmi fejlődésének biztosítása, az óvoda dolgozóival, szülőkkel, a gyermekvédelem rendszerével, segítőkkel karöltve.

**Feladat:** a 2011. évi CXCV. törvény alapján meghatározott gyermeki jogok, szükségletek biztosítása, az óvodába járó gyermekek esélyegyenlőségének biztosítása, az eltérő szociális és kulturális környezet figyelembe vételével.

- ha, a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, közvetlenül a Gyermekjóléti Szolgálatól kérünk segítséget
- a konkrét helyi feladatokat a mindenkori tanév elején elkészített gyermekvédelmi munkaterv tartalmazza.

*Az óvónők feladatai:*

- Az óvodába járó gyermekek szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése.
- Szükség szerint környezettanulmány végzése.
- Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése.

*A gyermekvédelmi feladatok ellátása minden óvónő feladata.*

*Az óvodavezető feladatai:*

- Kapcsolattartás a jegyzővel, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vonatkozásában.
- A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása.
- Bizalom elvű kapcsolat kiépítése a családokkal.
- Veszélyeztetettség esetén a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása.

*A hátrányos szociális helyzetben lévő családok segítésének formái:*

- Tájékoztatás az igény bevehető segélyekről
- Kedvezményes étkezési díj biztosítása.

## **5. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Haladéktalanul értesítenie kell az intézmény vezetőjét is.

Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatásuk esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A tűzriadó terv elkészítéséért a fenntartó által kijelölt szakember a felelős, évenkénti gyakorlásáért, dolgozókkal történő megismertetéséért a kijelölt óvodapedagógus a felelős /tűz- és munkavédelmi felelős/

### **Telefonon azonnal értesítendő a rendőrség a központi 107 számon**

Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

**Cél:** Az óvodai dolgozók és gyermekek biztonságának megőrzése veszély esetén. A veszélyhelyzetet és a stresszt a tudatos, egyértelmű, határozott intézkedésekkel a minimálisra csökkenteni.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutáskor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

és megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják. Biztonságos elhelyezés a rendkívüli esemény függvényében.

***Rendkívüli eseménynek számít különösen:***

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

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény:

- kiürítéséről, melyet a tűzriadó tervben meghatározott menekülési útvonal alapján kell elhagyni.

***Bombariadó esetén fő szempont:***

- az óvodások testi és lelki épségének megóvása,
- nyugalomra és nyugalomra intés,
- az utasítások következetes végrehajtása,
- pánikhangulat megakadályozása (minden áron),
- az információadással megbízott korrekt tájékoztatása,
- az óvoda személyzetének megóvása.

***A kiürítés során fokozottan ügyelni kell a következőkre:***

- az épületből minden gyermeknek távoznia kell!
- a mozgásban korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- a gyermekeket a csoport elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőnek meg kell számolni.

*Az intézményvezetőnek az épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodni kell az*

alábbi feladatokról:

- a kiürítési terven szereplő kijáratok kinyitásáról, (udvari bejárati ajtó)
- a közművezetékek elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rend védelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetője vagy az általa kijelölt személy tájékoztatja az alábbiakról:

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

Az óvodába a Rendőrkapitányság és a Tűzoltó Parancsnokság szakértőin kívül a kiürítés után **TILOS** mást beengedni!

A szakértői vizsgálat után rendezett formában az óvodavezető irányításával történik a visszaköltözés.

*A bombariadó megszűnéséről az óvodavezető értesíti:*

- az óvónőket
- az intézmény fenntartóját,
- a szülőket (szükség szerint),
- a hírközlő szerveket (szükség szerint).

Az éves tűzvédelmi kiürítési próbákon a fentieket is gyakorolni szükséges.

A rendőrséggel a következő adatok közlendők:

- A bombariadó pontos helyszíne /intézmény neve, utca, házszám, ha a pontosabb adat ismert, az is – pl. az intézményen belül hol/.
- Mi van veszélyeztetve.
- Emberélet van-e veszélyben.
- A bejelentő személy neve, beosztása az intézményben, és az intézmény telefonszáma.

Egyéb feladatok:

- Értesítendő az óvoda távollévő vezetője.
- Ellenőrizni kell, nem maradt-e valaki – akár felnőtt, akár gyermek – a kiürített intézményben.

- A kiürítés kapcsán a gyermekeket – az évszaktól és az időjárástól függően – lehetőleg olyan helyre /helyiségbe kell eljuttatni, amely részükre kellő védelmet nyújt, és esetleg huzamosabb ott tartózkodást is lehetővé tesz.
- Elsődleges feladat a gyermekek védelme, csak azt követően kerülhet sor – a körülményektől függően – a gyermekek, a dolgozók, illetve az óvoda egyéb értékeinek mentésére.
- Gondoskodni kell arról, hogy a rendőrség megérkezéséig az intézménybe arra nem jogosult személy ne lépjen be.
- Gondoskodni kell arról, hogy a gyermekekért érkező szülők tájékoztatást kapjanak a gyermekek tartózkodási helyéről; lehetővé kell tenni azt, hogy a szülők a gyermekeket hazavihessék.
- Értesíteni kell a szomszédos ingatlanokban tartózkodó személyeket a fenyegetettségéről.
- Biztosítani kell a megérkező rendőri erők számára az intézménybe történő bejutást, az intézményt ismerő dolgozó révén a maximális segítségnyújtást.
- A fenyegetettségről közvetlenül, elsőként tudomást szerző személyt a rendőrségi, stb. vizsgálatához rendelkezésre kell bocsátani, addig munkavégzési kötelezettsége alól mentesíteni kell.
- Esetleges személyi sérülés esetén meg kell kezdeni az elsősegélynyújtást, és szükség szerint értesíteni kell a mentőket a 104 kapcsolási számú telefonon.

### **5.1. A tűzvédelmi megbízott/felelős feladatai**

- megszervezi, lebonyolítja a tűzvédelmi oktatást;
- folyamatosan ellenőrzi a tűzvédelmi szabályok és utasítások betartását;
- a szakember által elkészített tűzriadó terv alapján megszervezi és lebonyolítja a tűzvédelmi riadót;
- meghatározza a tűzjelzés módját;
- kapcsolatot tart tűzvédelmi kérdésekben az illetékes tűzvédelmi hatóságokkal;
- a tűzvédelmi szabálytalanságot elkövetőkkel szemben az intézmény fegyelmi felelősségre vonást vagy büntetőeljárást kezdeményezhet;
- a tűzvédelmi megbízott köteles figyelemmel kíséreni a tűzvédelmi szabályok, előírások megtartását, többek között:
  - a nyílt láng, a dohányzás tilalmára vonatkozó táblák kifüggesztését, a rendelkezések betartását;
  - a tűzoltó készülékek minőségi és ellenőrzési jegyének meglétét és érvényességét;
  - a helyiségek tűzvédelmi utasításának tartalmi szabályszerűségét és azok kifüggesztését;
- hiányosság esetén intézkedést kérni a közvetlen vezetőjétől vagy jelenteni az intézmény vezetőjének.

## VII. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

A gazdálkodással kapcsolatos feladatokat az intézményt fenntartó Önkormányzat látja el.

Költségvetés tervezése

- Az intézményvezető összeállítja az éves költségvetés koncepcióját.

Pénzellátás, házipénztár kezelése /óvodavezető látja el/

- Betartja a pénzkezelésre vonatkozó szabályokat.
- Segíti a működési feladatok elvégzéséhez szükséges pénzellátást.
- A házipénztárban gondoskodik arról, hogy megfelelő pénzkészlet legyen a pénztárban.
- Gondoskodik a térítési díjak beszedéséről.

A dolgozók bankszámláira a munkabér átutalás a MÁK számfejtése alapján történik.

Étkeztetéssel kapcsolatban az intézményegység vezető feladata:

- Ellátja a gyermekek étkeztetésével kapcsolatos teendőket.
- Felelős a nyilvántartások naprakész vezetéséért.
- Feladata a térítési díjak beszedése.

Az intézményvezető kötelezettségvállaló és utalványozó aláírási jogkörrel rendelkezik.



## VIII. EGYÉB RENDKELKEZÉSEK

### 1. Az intézmény közzétételi listájában szereplő dokumentumok:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma
- 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,
- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

Az óvodai közzétételi lista az előzőekben meghatározottakon kívül tartalmazza

- az óvodapedagógusok, és pedagógiai asszisztensek
  - számát,
  - iskolai végzettségüket,
  - szakképzettségüket,
- a dajka
  - számát,
  - iskolai végzettségüket,
  - szakképzettségüket,
- az óvodai csoport számát,
- az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

A köznevelési intézmény a tájékoztató rendszerben az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi fenti adatokat és dokumentumokat. A köznevelési

intézmény képviselője a közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer, az OSAP-jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felülvizsgálja. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Ha a közzétételi lista adata az OSAP-jelentésben vagy a KIR más alrendszerében szerepel, az adatot a Hivatal az OSAP-jelentésből megismerhető formában és tartalommal teszi közzé.

## **2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:**

Az intézmény a Közoktatási Információs Rendszerrel (KIR) elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermeklista.

A nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézménybélyegző lenyomatával és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

## **3. Hivatali titok megőrzése**

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.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

#### **4. Telefonhasználat eljárásrendje**

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A dolgozók a gyermekek között munkaidejükben mobiltelefonjaikat magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatják.

## **IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **1. A szervezeti és működési szabályzat módosítása**

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak nevelőtestületi elfogadással és a nemzeti köznevelési törvény által meghatározott közösségek (Szülők Közössége) véleményének kikérésével lehetséges. A nevelőtestület – legalább évenként – felülvizsgálja a szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseit.

### **2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása**

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestületi értekezlet fogadja el. Az elfogadás tényét jegyzőkönyv tanúsítja. A jogszabály szerint meghatározottak véleményt nyilvánítanak.  
/Szülői Közösség/

### **3. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése**

A Bertha György ÁMK Óvoda szervezeti és Működési szabályzatát a nevelőtestületi értekezlet a 2022. augusztus 31.-én megtartott határozatképes értekezletén elfogadta.

A szervezeti és működési szabályzat jogszabályban meghatározott részeit véleményezte a szülői közösség.

Jelen elfogadott szervezeti és működési szabályzat hatályba lépésével a 2020 augusztus 31.-én elfogadott szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

### **4. A szervezeti és működési szabályzat kötelező mellékletei**

- Adatkezelési szabályzat
- Munkaköri leírások

## X.LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az SZMSZ-t készítette: az intézmény vezetője

Az intézmény SZMSZ-ében foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított **általános véleményezési jogával élve** a dokumentumról a nevelőtestület elfogadása előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

A szülői közösség, a Bertha György ÁMK Óvoda SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez ( a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az intézményben működő Szülői Közösség



Gombkötő-Szabó Veronika

aláírás

Szülői Közösség Elnöke

A Nkt.25.§(4) bek. alapján a köznevelési intézmény SZMSZ-ének azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletköltség nem hárul a fenntartó egyetértése szükséges. A jelen módosításokkal egybeszerkesztett SZMSZ-ben a fenntartóra többletköltség nem hárul, ezért egyetértése nem szükséges.

Az intézmény elfogadott SZMSZ.-ét jóváhagyta az intézmény vezetője.

2023.09.01



*Benkő-Kovács Bernadett*  
Benkő- Kovács Bernadett

## XI.SZMSZ mellékletei:

1. Munkaköri leírások
2. Adatkezelési szabályzat

## ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### I.

#### MUNKÁLTATÓ

Név	Bertha György ÁMK Óvoda
Joggyakorló	Benkő- Kovács Bernadett.....intézményvezető

#### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:

#### MUNKAKÖR

Beosztás	<b>ÓVODAPEDAGÓGUS</b>
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	intézményvezető
Helyettesítési előírás	az óvodavezető rendeli el

#### MUNKAVÉGZÉS

Hely	<b>Bertha György ÁMK Óvoda</b>
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	32 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

## II.

### KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

### FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

#### **Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

#### **FELADATKÖR RÉSZLETESEN:**

- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát (nevelési módszerek, szemléltetőeszközök készítése).
- A Pedagógiai Programnak és az éves Munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermeket és a csoportot.
- A nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másság elfogadását.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyerekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, mosdó, udvar, séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.



- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Az SZMSZ-ben rögzített ünnepekhez és óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját.
- Tájékoztatja a szülőket a gyermek fejlettségéről és a nevelési tanácsadóba irányítja, akinél ez szükséges.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az eszköz- és szakirodalom ajánlásokat.
- A költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.

#### **Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:**

- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A Pedagógiai Program és az éves Munkaterv elkészítésében, esetleg módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ennek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és a megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a Házirendben megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és szüleivel.
- Évente háromszor szülői értekezletet szervez.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Szükség szerint kérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
- Évente kétszer kitölti a Fejlődés eredménye című egyéni fejlődési lapot, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermek fejlesztési tervét és határozza meg a fejlesztési területeket.

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

- A gyermeket óvónő felügyelete nélkül hagyni tilos! Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik, a felelősség őt terheli.
- A pedagógus az intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben az esetben az adat továbbításához az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

#### **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

#### **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

Félévkor és év végén az egész éves teljesítményét értékeli írásban a nevelőtestületnek.

#### **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával, az óvoda dolgozóival.
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, családlátogatás, közös programok).

- Az intézményi rendezvényeken aktívan részt vesz.
- Biztosítja a szülők számára, hogy a beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak (faliújság, szórólapok).
- A helyi iskola alsó tagozatába megszervezi az iskolalátogatást.

### III.

#### EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

### IV.

#### ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

##### Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelm ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

##### Ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

### V.

#### SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB ÓVODAPEDAGÓGUSI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása

## **SPECIÁLIS MUNKAKÖRI FELADATAI**

Az éves munkaterv szerint.

### **Bizalmas információk:**

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

### **Ellenőrzés foka:**

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat az alkalmazottakkal is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az intézményvezetőt.

### **Munkakörülmények:**

Az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

## **ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás ..... lép életbe.

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

Kelt:

.....

Benkő- Kovács Bernadett intézményvezető

## **NYILATKOZAT**

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....

*munkavállaló*

## DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### I.

#### MUNKÁLTATÓ

Név	Bertha György ÁMK Óvoda
Joggyakorló	..... intézményvezető

#### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint

#### MUNKAKÖR

Beosztás	<b>DAJKA</b>
Cél	A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	Óvodavezető, csoportban dolgozó óvodapedagógus
Helyettesítési előírás	óvodavezető rendeli el

#### MUNKAVÉGZÉS

Hely	<b>Bertha György ÁMK Óvoda</b>
Heti munkaidő	40 óra

### II.

#### KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képzés
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső

	szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

## **KÖTELESSÉGEK**

- A munkafegyelem megtartása, az óvodavezető utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője. A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

## **FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK**

### **A gyermekek gondozása, felügyelete**

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.

### **Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása**

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondozza az óvoda növényeit, szükség- és alkalmasszerűen: az udvarát, járdát seper, fertőtleníti, szükség esetén locsol, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtlenít, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.
- Fertőtleníti a mosdót, WC-t, fogmosó poharakat.

### **Étkezéssel kapcsolatos feladatok**

- A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Étkezéskor (óvónővel egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

### **ESETI dajkai feladatok:**

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (3 havonta, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén).
- Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (háromhetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijáról.

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt illetve azt követően - pénzügyi bizonylatról lévén szó – szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

### **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

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

### **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodavezetőnek.

### **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

### **FELELŐSSÉGI KÖR**

Tevékenységét az óvodapedagógus közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

### **Személyekért:**

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

### **Vagyon:**

Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

### **Technikai döntések:**

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

### **Bizalmas információk:**

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat /dolgozói, gyermeki, szülői/ nem tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

### **Ellenőrzés foka**

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapszabályai /PP, SZMSZ, HÁZIREND/ 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.

### **Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

## **III.**

### **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

## **IV.**

### **ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG**

#### **Ellenőrzése**

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

#### **Ellenőrzésére jogosultak: óvodavezető**

V.

**SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB DAJKAI (D) FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK**

<b>Kelte</b>	<b>Tárgya</b>	<b>Munkavállaló aláírása</b>

**ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás.....-től lép életbe.  
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.  
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....  
Benkő- Kovács Bernadett intézményvezető

**NYILATKOZAT**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.  
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:



# ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

## Bertha György ÁMK Óvoda

Az intézmény OM azonosítója: 201925	Intézményvezető  
<b>Legitimációs eljárás</b>	
nevelőtestület nevében:   ..... név	szülői közösség nevében véleményezte:   ..... név



## 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

E törvény alkalmazása során:

- **érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- **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) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- **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 végrehajtatja;
- **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen 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 jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérynymat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;
- **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

### 3. A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

**Az Nkt. 41. § (1)** alapján intézményünk köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

**Nyilvántartja:**

- ✓ a pedagógus oktatási azonosító számát,
- ✓ a pedagógusigazolványának számát,
- ✓ a jogviszonya időtartamát és
- ✓ a heti munkaidejének mértékét.

**A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre**

- ✓ neve (leánykori neve)

- ✓ születési helye, ideje
- ✓ anyja neve
- ✓ TAJ száma, adóazonosító jele
- ✓ lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- ✓ családi állapota
- ✓ gyermekeinek születési ideje
- ✓ egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- ✓ legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- ✓ szakképzettsége(i)
- ✓ iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- ✓ tudományos fokozata
- ✓ idegennyelv-ismerete
- ✓ a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- ✓ a munkahely megnevezése,
- ✓ a megszűnés módja, időpontja
- ✓ a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- ✓ állampolgársága
- ✓ a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- ✓ a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- ✓ a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- ✓ e szervnél a jogviszony kezdete
- ✓ a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- ✓ címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- ✓ a minősítések időpontja és tartalma
- ✓ személyi juttatások
- ✓ a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- ✓ a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- ✓ a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

**A felsorolt adatokat az óvodavezető, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.**

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

#### **4. A KÖZALKALMAZOTTI ADATKEZELÉSBEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI**

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az óvodavezető felel.

Az óvodában a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezelésért

- ✓ óvodavezető,
- ✓ a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott,
- ✓ a közalkalmazott a saját adatainak közzétevése tekintetében

tartozik felelősséggel.

A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A teljesítményértékelést végző vezető, felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítményértékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását a feladatra kijelölt óvodapedagógus végzi.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adatköréhez tartozó nyilvántartást az óvodavezető vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.

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

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

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

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

A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

- ✓ a közalkalmazott felettese,
- ✓ a minősítést végző vezető,
- ✓ feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- ✓ munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- ✓ a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- ✓ a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- ✓ az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

**A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.**

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

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

## **5. AZ ADATKEZELÉS MÓDJA, SZABÁLYAI, TOVÁBBÍTÁSA**

### **5.1. A GYERMEKEK NYILVÁNTARTHATÓ ÉS KEZELHETŐ ADATAI**

**Az óvoda az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján az alábbiakat tartja nyilván:**

A gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.

- ✓ szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- ✓ a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- ✓ a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- ✓ felvételiével kapcsolatos adatok,
- ✓ az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- ✓ jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- ✓ a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- ✓ kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- ✓ a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- ✓ a gyermek, oktatási azonosító száma.

### **5.2. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSÉRE TOVÁBBÍTÁSÁRA JOGOSULTAK**

Az óvodavezető megbízása szerint az óvodapedagógus.

Az óvodavezető kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az intézményvezető, tagóvoda vezető kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a vezetőknek.

Az intézményvezető, tagóvoda vezető nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.

A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az óvodavezető és az általa kijelölt ügyintéző.

Az óvodapedagógusok vezetik és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra a vezetőknek.

### **5.3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA**

A gyermek adatai közül

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

A gyermek,

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

továbbítható.

Az óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az adattovábbítás az óvodavezető aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

## 6. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

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

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

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az óvodavezető útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

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

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

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



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

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

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

**Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.** Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

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

## **7. ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ, ADATVÉDELMI NYILATKOZAT**

Infotv. 20. § (1) bek. alapján az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy **az adatkezelés hozzájáruláson alapul vagy kötelező.**

### **A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje**

1. Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a hozzájárulásán alapul-e vagy kötelező.
2. Egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.
3. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

### **Az adatkezelés jogalapja**

Főszabály szerinti két jogalap létezik:

- ✓ az érintett hozzájárulása illetve
- ✓ a jogszabályi felhatalmazás.

A meglévő két jogalap mellett a törvény – uniós harmonizációs kötelezettségnek eleget téve – garanciális szabályok mellett lehetőséget biztosít arra, hogy az adatkezelő törvényi felhatalmazás és érintett hozzájárulás hiányában is kezeljen személyes adatokat.

Személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett – önkéntesen, megfelelő tájékoztatást követően, határozottan, félreérthetetlenül – hozzájárul. A hozzájárulás írásban adható meg.

Különleges adat kezelése esetén kizárólag írásban lehet az adatkezeléshez hozzájárulni. Ha nem részletes tájékoztatáson alapul a hozzájárulás, akkor az adatkezelés jogellenes.

Törvény illetve önkormányzati rendelet közérdekből elrendelheti az adatok kezelését (kötelező adatkezelés). Ilyenkor akár az érintett kívánsága ellenére is kezelhetők a személyes adatai. Az adatkezelés feltételeit a jogszabály határozza meg.

### **Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat**

- ✓ a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy
- ✓ az adatkezelő 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 kezelheti.

Az érintett kérelmére, kezdeményezésére indult bírósági vagy hatósági eljárásban az eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatok tekintetében, az érintett kérelmére indult más ügyben az általa megadott személyes adatok tekintetében az érintett hozzájárulását vélelmezni kell.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői és közalkalmazotti engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

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

## **8. ADATVÉDELEM**

Az adatokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és archiválást. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.

## **9. A KÖZOKTATÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERE (KIR)**

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett meghatározott esetben adható ki. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal. A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában. Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, az adatkezelő a hivatal azonosító számot ad ki.

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

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.

**Az óvoda vezetője a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.**

A Köznevelési Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki.

- ✓ A köznevelési információs rendszere tartalmazza a gyermekek nyilvántartását.
- ✓ A nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.
- ✓ A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

### **A KIR nyilvántartás a gyermek**

- ✓ nevét,
- ✓ nemét,
- ✓ születési helyét és idejét,
- ✓ társadalombiztosítási azonosító jelét,
- ✓ oktatási azonosító számát,
- ✓ anyja nevét,
- ✓ lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- ✓ állampolgárságát,
- ✓ sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- ✓ jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- ✓ nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- ✓ jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- ✓ nevelésének, oktatásának helyét,

tartalmazza.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől

számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

### **Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott**

- ✓ nevét, anyja nevét,
- ✓ születési helyét és idejét,
- ✓ oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- ✓ végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- ✓ munkaköre megnevezését,
- ✓ munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- ✓ munkavégzésének helyét,
- ✓ jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- ✓ vezetői beosztását,
- ✓ besorolását,
- ✓ jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- ✓ munkaidejének mértékét,
- ✓ tartós távollétének időtartamát.

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

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR adatkezelője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfélelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket alkalmazza.

## **10. A PEDAGÓGUSIGAZOLVÁNY**

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki.

- ✓ A pedagógusigazolványt a Közoktatási Információs Iroda készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.
- ✓ A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.
- ✓ A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
- ✓ A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Közoktatási Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

## 11. A KÖZALKALMAZOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A közalkalmazott saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.

A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az óvodavezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda vezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedne az adatok aktualizálásáról.

## 12. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézményvezetőjére, vezető beosztású beosztottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire, e Szabályzat szerint kell ellátni a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését.

A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e Szabályzat szerint kell végezni.

E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekek adataival kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

## 13. ILLETÉKESSÉG

- **Az óvoda vezetője:**
  - ✓ biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
  - ✓ biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
  - ✓ ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat

- ✓ eljár a szabályozás megsértéséből eredő- helyben kezelhető - panaszok esetén
- **Óvodapedagógusok**
  - ✓ betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
  - ✓ kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését.

## 14. JOGSÉRELEM ESETÉN AZ ELJÁRÁS RENDJE

A személyhez fűződő jogok a törvény védelme alatt állnak, sérelmük esetén a jogsérelmet szenvedett személy az esetleges jogsértések esetében a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) hatóságához – és a bírósághoz – lehet fordulni. Az adatvédelem és az információszabadság terén a NAIH jár el.

### A jogérvényesítés formái:

- ✓ **Tiltakozás személyes adat kezelése ellen**

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén. A tiltakozást írásban kell benyújtani az óvodavezetőhöz.

Az óvodavezető a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.
- ✓ **Bírósági jogérvényesítés**

Ha az intézmény adatkezelésében az érintett a jogainak megsértését vélelmezi, az adatkezelő intézmény ellen, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz és a bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Az érintettel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért. Az adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

## 15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

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

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

**AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT a Bertha György ÁMK óvodáinak SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK 2. számú MELLÉKLETE.**

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

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

A személyi változások indokoltá tették a kiegészítést.

Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. .

Rábahídvég, 2023.szeptember 01.

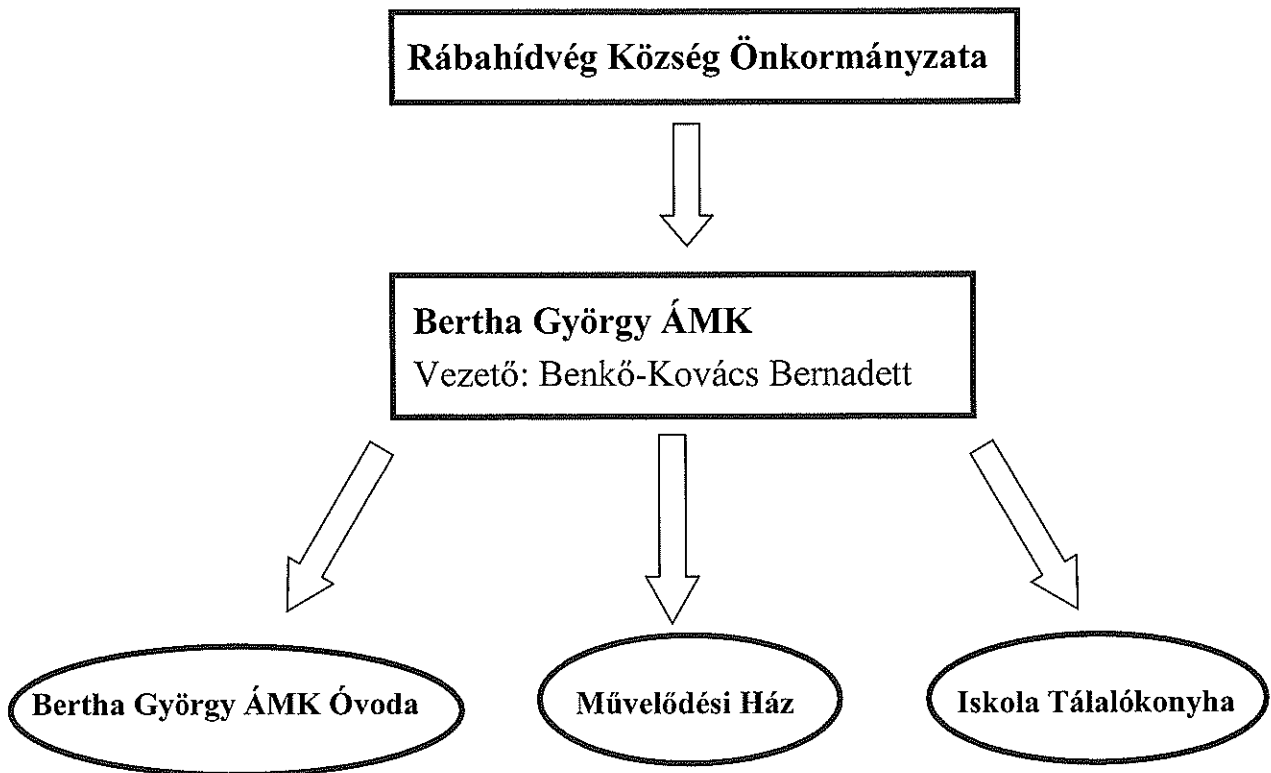


*Benkő-Kovács Bernadett*  
.....  
Óvodavezető

Ssz.	Név	
1.	Benkő- Kovács Bernadett	óvodavezető
2.	Nagy Istvánné	óvodapedagógus
3.	Németh Eszter	gyógypedagógiai asszisztens
4.	Szatmári Krisztina	pedagógiai asszisztens

## Szervezeti ábra

### FENNTARTÓ





## A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
2	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
3	082044	Könyvtári szolgáltatások
4	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
5	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
6	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
7	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
8	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
9	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
10	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
11	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

## Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések.....	2
1. Az intézmény neve, székhelye, telephelye.....	2
2. Az intézmény alapító és fenntartó szerve.....	2
3. Az alapító okirat.....	2
4. Az intézmény jogállása, gazdálkodása.....	2
5. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok .....	2
6. Az intézmény szervezeti felépítése és működésének rendszere .....	3
7. Hatálybalépés.....	4
II. Az óvoda működési rendje .....	5
1. A gyermek fogadása (nyitva tartás) .....	5
2. Vezetők és alkalmazottak létszáma.....	5
3. Nevelő munka alapja Pedagógiai Program .....	5
4. Az óvodai felvétel .....	6
5. Az óvodai nyitva tartás .....	6
6. Az óvodai nevelés szakasza .....	6
7. Az óvoda vezetőjének értesítési kötelessége .....	7
8. Az óvodai napirend .....	7
9. Az óvoda feladata az iskolába lépéskor .....	7
10. A vezetők óvodában való tartózkodásának rendje.....	8
11. Belépés és benntartózkodás rendje .....	8
12. A közalkalmazottak munkarendje.....	9
13. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépés és benntartózkodás rendje .....	10
14. A pedagógiai munka felső ellenőrzésének rendje.....	12
15. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok .....	13
16. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje .....	14
III. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	16
1. A vezetőség tagjai .....	16
2. A vezetők közötti feladatmegosztás.....	16
3. A kiadmányozási eljárás rendje .....	20
4. Az iratkezelés szervezeti rendje .....	20
5. Az intézmény bélyegzőinek használat .....	20
6. Az óvodavezető.....	21
7. A vezetők közötti kapcsolattartás .....	22
8. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás .....	22
IV. A külső kapcsolatok rendje, formája, módja.....	24
1. Fenntartó .....	24
2. Egészségügy szolgálat.....	25
3. Iskola.....	25
4. Pedagógiai Szolgáltató Központ .....	26
5. Nevelési Tanácsadó.....	26
6. Gyermekjóléti Szolgálat.....	27
7. Közművelődési intézmény.....	27
8. Egyházak.....	27
9. Vezetők és a szülői közösség .....	28
V. Az óvoda egészségvédelmi szabályai .....	30
VI. Intézmény védő – óvó előírások.....	32

<b>VII. Gazdálkodással kapcsolatos előírások</b> .....	41
<b>VIII. Egyéb rendelkezések</b> .....	42
<b>IX. Záró rendelkezések</b> .....	44
<b>X. Legitimációs záradék</b> .....	46
<b>XI. SZMSZ mellékletei</b> .....	47
1. Munkaköri leírások.....	48
2. Adatkezelési szabályzat.....	58
3. Intézményi szervezeti ábra.....	72
4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése.....	73

