

**Bertha György Általános Művelődési Központ Óvoda**

**9777 Rábahídvég, Bertha György u. 36/c.**

**rabahidvegiovoda@gmail.com**

**06 30/520 0822**

**OM azonosító: 201925**

# Szervezeti és Működési Szabályzat

2024

## Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	4
1.1 Az intézmény neve, székhelye, telephelye .....	4
1.2 Az intézmény alapító és fenntartó szerve .....	4
1.3 Az alapító okirat .....	4
1.4 Az intézmény jogállása, gazdálkodása .....	4
1.5 Az intézmény alaptervekenységét meghatározó jogszabályi környezet.....	4
1.6 Az intézmény szervezeti felépítése és működésének rendszere .....	5
1.7 Hatálybalépés, felülvizsgálat, módosítás .....	6
2. Az óvoda működési rendje.....	7
2.1 A gyermeknek a nevelési intézményben való tartózkodás rendje.....	7
2.2 Az óvoda nyári zárva tartásának rendje .....	7
2.3 Nevelő munka alapja Pedagógiai Program.....	7
2.4 Az óvodai felvétel .....	8
2.5 Az óvodai nyilvántartás.....	8
2.6 Az óvodai nevelés szakasza .....	9
2.7 Az óvoda vezetőjének értesítési kötelessége.....	9
2.8 Az óvodai napirend .....	10
2.9 Az óvoda feladata az iskolába lépéskor.....	10
2.10 A vezető óvodában való tartózkodásának rendje .....	10
2.11 Belépés és benntartózkodás rendje.....	10
2.12 A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje .....	11
2.13 Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépés és benntartózkodás rendje.....	12
2.14 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	14
2.15 Az intézmény működését meghatározó dokumentumok.....	15
2.16 Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje.....	16
3. A vezető feladata, hatásköre .....	18
3.1 A vezetőség tagja.....	18
3.2 A helyettesítés rendje .....	20
3.3 A kiadványozási eljárás rendje .....	21
3.4 Az iratkezelés szervezeti rendje .....	21
3.5 Az intézmény bélyegzőinek használata.....	22
3.6 Az óvodavezető .....	22
3.7 Nevelőtestületi értekezlet .....	23
3.8 Alkalmazotti értekezlet .....	23
4. A külső kapcsolatok rendje, formája, módja.....	24
4.1 Fenntartó .....	24
4.2 Egészségügyi szolgálat – 1-es típusú diabétesssel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje .....	25
4.3 Iskola .....	30
4.4 Pedagógiai Szolgáltató Központ .....	30
4.5 Nevelési Tanácsadó .....	31
4.6 Gyermekjóléti Szolgálat .....	31
4.7 Közművelődési intézmény .....	31
4.8 Egyházak .....	32
4.9 Vezető és a szülői közösség .....	32
5. Az óvoda egészségvédelmi szabályai .....	34

6. Intézmény védő – óvó előírások .....	36
7. Gazdálkodással kapcsolatos előírások .....	44
8. Egyéb rendelkezések .....	46
9. Záró rendelkezések .....	48
10. Legitimációs záradék .....	49
11. Az SZMSZ mellékletei .....	50
11.1 Munkaköri leírások .....	51
11.2 Adatkezelési szabályzat.....	60
11.3 Teljesítmény értékelési rendszer helyi protokollja.....	75
11.4 Szervezeti ábra .....	77
11.5 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése .....	78

## 1. 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: 2024.március 12.

Száma: R/229-2/2024

### 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 jogszabályi környezet

#### Alaptevékenység:

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

#### Jogszabályi környezet:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A Kormány 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelete a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC törvény végrehajtásáról
- Az 1997.XXXI. törvény a gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról /továbbiakban:Gyvt./

- 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 emberi erőforrások miniszterének 32/2012(X.8) EMMI rendelete a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról.
- 62/2011(XII.29)BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól.
- 401/2023.(VIII.30) Korm. Rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- A teljesítményértékelés megvalósításának szabályait a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024(IV.4) BM rendelet

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

#### **Kiegészítő tevékenység:**

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

#### **Az alaptevékenység forrásai:**

- állami támogatás
- térítési díj
- egyéb bevételek

#### **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.**

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

- Rábahídvégen (székhely) 50 férőhely

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 megbízás az Nkt.67.§(1) alapján megfogalmazott feltételek szerint történik.

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.

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 bevonásával az igazgató készíti el.

A szülői közösség véleményezési jogot gyakorol. Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata mellékleteivel együtt a Fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

**Felülvizsgálata:** A Szervezeti és Működési Szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell.

**Módosítása:** A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a 2023-ban készült Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

### **Az SZMSZ nyilvánossága**

Elhelyezése az intézmény nevelői szobájában, ahol bárki megtekintheti egy előre megbeszélte 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 szüleinek, gyámjára.

## 2. Az Óvoda működési rendje

### 1. A gyermekek nevelési intézményben való benntartózkodás rendje.

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

Az óvoda a fenntartó rendelkezése szerint nyáron négy hétig tart zárva.

### 2. Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatja.

A nyári zárás idejére tervezzük (szervezzük) a felújítási, karbantartási, higiéniai munkákat.

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.

A nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott vezetők és alkalmazottak létszámát, kötelező óraszámait, az óvodai gyermek létszámhatárokat a Nkt. melléklete alapján kell meghatározni. Az óvodapedagógusok kötelező óra beosztását és az óvodában dolgozó köznevelési foglalkoztatottak munkarendjét az éves munkaterv tartalmazza. Óvodánkban a maximálisan felvehető létszám az Alapító Okiratnak megfelelően 50 fő.

Az óvodában a nevelőtestület elfogadásával, az intézményvezető jóváhagyásával helyi pedagógiai program szerint folyik a nevelés, amely az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készült.

**3. 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 szülőknél.

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:**

2015.szeptember 1-jétől a gyermek, abban az évben, amelyben augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülők legkésőbb a tárgyév április 15-éig benyújtott kérelem alapján kérelmezhetik a területileg illetékes járási hivatalnál gyermekük óvodakezdésének halasztását. A járási hivatal a szülői kérelem alapján, a gyermek jogos érdekeit szem előtt tartva felmentheti a gyermeket az óvodai foglalkozáson történő részvétel alól annak az évnek az augusztus 31.napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti. Különös méltánylást érdemlő esetben továbbá, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti, ha ezt a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható.

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik. 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

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 a KIR rendszerben. 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.§ Az Óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy az óvoda délelőtti nyitva tartása alatt az óvodapedagógusok végzik a fejlesztési foglalkozásokat, nevelik a gyermekeket. Reggel 8 óra előtt és délután, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők is felügyelhetik a gyerekeket. A gyermek abban az évben, melynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség megkezdésének feltétele, hogy a gyermek elérje az iskolába lépéshez szükséges értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségi szintet. Ha a gyermek fejlődése úgy kívánja- a Vas Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Vasvári Tagintézményével történt előzetes szóbeli vagy írásbeli egyeztetés után- a szülő hozzájárulásával és aktív közreműködésével, az óvoda képességvizsgálatra küldi. A szülőnek kötelessége és felelőssége gyermekét elvinni. Amennyiben szükség van a további vizsgálatra, úgy a Vas Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szombathelyi Tagintézménye a szakértői véleménye alapján a gyermeket a Vas Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottságához irányítja.

### **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. A gyermekek napirendje a csoportnaplóban kerül rögzítésre.

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

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

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

a) Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Az igazgató munkaideje kötetlen, munkarendje az alábbiak szerint kerül felosztásra:

Vezetői beosztás	óvodai foglalkozásainak száma	kötetlen óraszám pedagógiai és vezetői teendőkkel kapcsolatosan	heti munkaideje
igazgató	12	28	40

**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 köznevelési foglalkoztatottnak 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 köznevelési foglalkoztatottak 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 intézmény zavartalan feladatellátása és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése.
- Az óvoda délelőtti nyitvatartási 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 figyelembevétele 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 40 óra

### **13. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépés és benttartózkodás 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

Az óvodavezető az éves ellenőrzési ütemterv, ill. írásban rögzített munkamegosztás alapján a pedagógiai munka eredményessége és az óvoda, zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a köznevelési foglalkoztatottak 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, alkalmi 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.

- óvoda honlapján <https://www.rabahidvegovi.hu>
- 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 terem is az ünnepekhez méltó díszítést kapnak. Az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvónők a gyerekek számára érthető tartalommal, formával tege emlékezetessé, bensőségesé.

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 hagyományörzés 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.

### **3. 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.

#### **Utasítási és intézkedési jog gyakorlása**

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

#### **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
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- nevelőtestület bevonásával elkészíti 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.

*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 képviselet
- 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
- Intézmény vezetői pályázathoz szakmai véleményt készít
- Az óvodát érintő ügyekben képviseli az óvodát
- Kapcsolatot tart egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel, a gyermekjóléti szolgálattal

## **2. A helyettesítés rendje**

Az óvodavezetőt akadályoztatása esetén a vezetői feladatok ellátásban 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 estén 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, képviselőt a csoportban dolgozó óvónőre bízhatja.

## **3. A kiadványozás eljárás rendje**

Kiadványozási 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 kiadványozási 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.

## **4. 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.

## **5. 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 székhelycímrel együtt használhatnak. A nyilvántartás vezetéséért felelős: az intézményvezető.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért, illetve a bélyegző elvesztése esetén a vezető az előírásoknak megfelelően jár el.

### **Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:**

- óvodavezető
- pedagógus – egyedi megbízás esetén

## **6. Az óvodavezető**

Felelős:

- a belső helyettesítés számfejtéséhez továbbított adatszolgáltatásért,
- helyettesítési beosztás elkészítéséért és folyamatos működéséért,
- szabadságolási terv elkészítéséért,
- az óvodapedagógus munkaidő nyilvántartásának vezetéséért,
- a köznevelési foglalkoztatottak 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 meghatározva.

## **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. Alkalmazotti értekezlet:**

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő pedagógiai asszisztens, 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.

## 4. 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, költségterítésekre, 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

Különös figyelmet fordítunk az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális gondozására a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek támogatására, valamint az allergiás és anafilaxiára hajlamos gyermekek ellátására.

### **1. 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje:**

Intézményünkben a szülő kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátását. Az óvodában a megfelelő továbbképzést végzett köznevelési foglalkoztatottak biztosítják az ellátást.

Az ellátáshoz szükséges tanúsítvány az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezhető meg. A képzés során a feladatra kijelölt dolgozók a szükséges elméleti ismereteken túl elsajátították a vércukorszint mérését és az inzulin beadásának módját. A gyermek/ek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. kormányrendelet alapján igényelheti a diétás étrend biztosítását. A diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata

alapján az intézménybe bevitt, vagy az óvoda által rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

A cukorbeteg gyermek napi rutinjának része a rendszeres vércukorszint mérés, valamint az étkezések, az inzulin és a tevékenységek beosztása. Ezért minden esetben biztosítjuk:

- a vércukorszint ellenőrzését bármikor
- a hipoglikémia kezelését azonnali cukorbevitellel
- a szükséges inzulin beadását bármikor
- a szükséges szénhidrát mennyiség elfogyasztását
- a gyermek az étkezéseit a megfelelő időpontban fogyaszthassa el, és legyen rá elég ideje
- bármikor, korlátozások nélkül ihasson vizet és használhassa a mosdót
- teljeskörűen részt vehessen a mozgás foglalkozásokon és egyéb elfoglaltságokban, kirándulásokon.

A cukorbetegség sikeres menedzseléséhez együtt kell működnie a gyermeknek, a szülőknél/törvényes képviselőnek, a gyermeket gondozó egészségügyi szakembereknek és az intézmény minden dolgozójának.

A program részeként szükséges továbbá:

- megállapodni a vészhelyzeti eljárásokban, tervet készíteni a szülőkkal és a gyermeket ellátó egészségügyi dolgozókkal (kommunikáció módja, elérhetőségek biztosítása)
- meg kell állapodni az intézményben kijelölt (tanúsítványt szerzett) dolgozóval, hogy mit kell tennie
- egyéni cselekvési tervet kell készíteni a magas és az alacsony vércukorszinttel járó epizódok kezelésére, beleértve a megfelelő ellátást, a szükséges ételeket és az inzulinbeadást.

- dokumentálni kell a gyermek által használt inzulin típusát és mennyiségét és azt, hogy mikor kell beadni

## 2. Szülő/törvényes képviselő feladata:

- gondoskodik az eszközökről és az inzulinról, amelyek szükségesek a gyermek ellátásához
- megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet
- megadja a gyermek étkezési rendjét
- jelzi az óvodának, ha változik az ellátási terv
- megtanítja a gyermeknek, hogy szóljon bármelyik dolgozónak, ha rosszul érzi magát
- gondoskodik arról, hogy a gyermeknél mindig legyen kéznél (a csoportban dolgozó felnőttnek átadva) gyorsan felszívódó szénhidrát arra az esetre, ha leesne a vércukorszintje

## 3. Az intézmény feladata:

- egyeztet a szülőkkel/törvényes képviselővel az ellátási tervvel kapcsolatban
- egyeztet a gyermek napirendjéről
- megállapodik arról, hogy milyen esetben kell értesíteni a szülőt/törv. képviselőt
- gondoskodik a gyermek állandó felügyeletéről

## 4. Eljárás diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén

Diabéteszes rosszullét felléphet, ha:

### *1. a vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia)*

Jellemző tünetek: hideg verejték, sápadtság, remegés, fejfájás, szédülés, homályos látás, gyengeség, fáradtság, éhségérzet, szapora pulzus, izgatott állapot, hányinger, tudatzavar, szorongás, ingerlékenység.

Okai lehetnek: ha a beteg az inzulin beadása után nem étkezett, későn étkezett, túl sok inzulin van a szervezetben, túl kevés szénhidrátot fogyasztott, kimerítő testmozgást végzett, rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik fel.

Kezelése:

- meg kell mérni a gyermek vércukorszintjét
- gondoskodni kell róla, hogy fogyasszon valamilyen gyorsan felszívódó szénhidrátot tartalmazó élelmiszert
- 15 perc elteltével újra meg kell mérni a vércukorszintet

- amennyiben továbbra is alacsony a vércukorszintje, meg kell ismételni a kezelést (4-5 szem szőlőcukor, 1-2 dl gyümölcslé, vagy más cukros ital)
- értesíteni kell a szülőket, hogy a gyermeknek leesett a vércukorszintje, amíg az óvodában volt
- eszméletvesztés esetén azonnal orvosi segítséget kell kérni és értesíteni kell a gyermek családját
- a gyermek felügyeletét a hipoglikémiás epizód teljes időtartama alatt biztosítani kell!
- tilos az eszméletlen gyermeket etetni vagy itatni!

Hipoglikémiás enyhe tünetek esetén szőlőcukor juttatása a szervezetbe, erősebb tünet esetén Glukagon injekció alkalmazása (Az injekció csak akkor alkalmazható, ha azt szakorvos előírja, a szülő rendelkezésre bocsájta. Az injekció szakszerű tárolása az intézmény feladata.)

### 2. ha magas vércukorszint (hiperglikémia):

Tünetek: erős szomjúság, gyakori vizelés, ingerlékenység, hasfájás

Okai: túl kevés a szervezetben az inzulin, túl sok szénhidrátot fogyasztott a gyermek, betegség (pl. megfázás, influenza), egyéb stressz, szorongás (pl. családi problémák)

Teendők magas vércukorszint esetén:

- igyon sok folyadékot, nehogy kiszáradjon, majd meg kell mérni a vércukorszintjét
- kb. 1 óra múlva meg kell ismételni a mérést
- ha a vércukorszintje nagyon magas (15mmol/l feletti), értesíteni kell a gyermek szüleit ill. a védőnőt, akik további orvosi segítséget kérhetnek
- extrém magas vércukorszint esetén mentőt kell hívni!

Amennyiben a magas vércukorszint több napon keresztül előfordul, értesíteni kell a szülőket és a gyermek kezelőorvosát.

### 3. a vércukorszint hirtelen felmegy (ketoacidózis)

Jellemző tünetek: acetonszagú lehelet, hányás, kipirult arc, beesett szem, száraz, lepedékes nyelv, szapora légzés. Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Legfontosabb feladat, hogy a tüneteket észleljük, felismerjük. A tünetek észlelését követően első feladat a gyermek eltávolítása a gyermekcsoportból, a vércukorszint mérése és az eredménynek megfelelő eljárás. (Láz esetén haladéktalanul megkezdeni a lázcsillapítást, ezt követően értesíteni a szülőt. Hányás háromszori ismétlődése esetén kórházi ellátás!!! Kisebb testsúlyú, 20 kg alatti gyermeknél már a kétszeri hányás is azonnali intézkedést igényel!!!)

A ketoacidózis megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. Minden esetben kapja meg a gyermek az inzulinját és tartjuk be az előírt diétát. Az inzulin szakszerű tárolása az intézmény feladata, előírás szerinti adagolását továbbképzésen részt vett szakember végezheti.

## 5. Testmozgással kapcsolatos tudnivalók:

- a testmozgás időtartama és intenzitása befolyásolja a vércukorszintet
- a vércukorszint leesésének elkerülése érdekében szükség lehet arra, hogy a gyermek sportolás előtt, alatt és után egyen valamit
- sportolás előtt ellenőrizni kell a vércukorszintjét ( 5-15 közötti értéknél megkezdhető a mozgás, ez alatti és feletti vércukorszintnél meg kell várni míg az érték helyreáll)
- a testmozgás kiemelt szerepet játszik a cukorbetegség kezelésében, néhány feltétel betartása mellett azonban a gyermek minden óvodai tevékenységben részt vehet.

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. / fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb. /

- a) Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- b) Az óvodapedagógusnak addig is gondoskodni kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásáról.
- c) A lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatja.
- d) A gyermek betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- e) Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal értesítenie kell.
- f) A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- g) Az óvodába csak „Egészségügyi nyilatkozat és vizsgálati adatok” kiskönyvvel (egészségügyi kiskönyv) rendelkező személy alkalmazható.
- h) A csoportszobában szülő csak az óvodapedagógus engedélyével tartózkodhat.

### 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 készülő gyermekekhez, ismerkedhetnek velük és megfigyelhetik őket óvodai életük sor
- az óvónők a leendő elsős gyermekekkel az iskolai beíratások után a választott iskolában részt vesznek egy tanórán
- az óvónők volt óvodásaikat ősszel meglátogatják iskolájukban. Tapasztalatcsere, beszélgetés a pedagógusok között.
- részvétel az iskolai évnyitón és évzárón.

#### Kapcsolattartó:

- intézményvezető
- óvodapedagógus

### 4. Kapcsolat a Pedagógiai Szolgáltató Központtal

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

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

#### Kapcsolattartó:

- intézményvezető
- csoport óvodapedagógusa
- egyeztetést követően fejlesztőpedagógus, logopédus

## 5. Kapcsolat a Nevelési Tanácsadóval:

Az óvónők jelzései alapján az óvoda vezetője igénybe veszi a Nevelési Tanácsadó segítségét, ha a tanköteles korban lévő gyermek nem éri el az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, illetve egyéb probléma esetén. A

Nevelési Tanácsadó az elvégzett vizsgálatról szakértői véleményt küld. A fejlesztés szükségességéről, módjáról tájékoztatja az óvodát.

Figyelemmel kíséri a fejlesztőpedagógusok 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 Szolgálat képviselőivel.

Évente: gyermekvédelmi konferenciákon 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

A szülők az óvodában az NKt.-ben meghatározott jogaik érvényesítése és kötelességeik teljesítésének érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési,

javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet(közösséget) hozhatnak létre.

**Felépítése:** A szülői szervezet csoportonként három delegált szülő alkotja, akik maguk közül elnököt választanak.

**Jogai és kötelezettségei:** A szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekeket érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

### 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 3 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, zárt Facebook csoportban
- Szülők közösségének választmányi és egyéb megbeszélései
- Gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül

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

### **Véleményezési jog:**

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

## **5. Az óvoda egészségvédelmi szabályai**

### **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 vizsgálatot rendelkező dolgozók tartózkodhatnak. A konyhában utcai ruhát viselni, személyes tárgyakat tárolni nem lehet.

### **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.

## 6. 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.

### 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 kísérje be a gyereket/lehető legrövidebb időt töltsenek az intézményben/egymástól tartsák meg a 1,5 méteres távolságot.

### **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,

### **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.

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

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet 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, rosszulletet 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 megtalálhatók.

### **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.

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

### **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 ellenjegyzzi.

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.

### **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.

#### **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.

## **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 figyelembevételével.

- ha, a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, közvetlenül a Gyermekjóléti Szolgálattól 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 segítségének formái:*

- Tájékoztatás az igény bevehető segélyekről
- Nyilatkozat alapján megfelelő jogosultság szerint ingyenes étkezés biztosítása.



## **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 megérkezéskor 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, tűzszerészek 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 fenyegetettségről.
- 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. vizsgálathoz 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.

#### **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.

## 7. 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 intézmény 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.

## 8. Egyéb rendelkezések

### **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 alapeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok,
- ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési intézmény nyitvatartásának 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.

## **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.

### **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 hírvének 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.

## **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.

### **A reklámtevékenység szabályai:**

Óvodánkban, a reklámtevékenység folytatása tilos! Ez alól kivételt képeznek, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi-, közéleti-, kulturális tevékenységgel összefüggő a gyermekek testi – mentális – szociális fejlődését segítő kiadványok, plakátok.



## 9. Záró rendelkezések

- **Felülvizsgálata:** A Szervezeti és Működési Szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell.
- **Módosítása:** A jelen szervezeti és működési szabályzat /SZMSZ/ módosítása csak a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

2.1 Az óvoda eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok az óvoda szervezeti és működési szabályzatának mellékletei.

2.2 A mellékletben található szabályok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézményfelelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

- Jelen szabályzat **hatálybalépésével egyidejűleg a 2023-ban készült Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.**
- **Hatályba lépése: 2024 év 09 hó 01 nap**

Rábahídvég, 2024. 09.01.

.....  
igazgató

**Intézmény OM-azonosítója:201925**

**Készítette a nevelőtestület bevonásával:**

.....

**Benkő-Kovács Bernadett**

**igazgató**

**Rábahídvég,2024.09.01.**

**Legitimációs záradék**

**Véleményezte:**

.....

**szülői szervezet nevében**

**Rábahídvég, 2024.09.02.**

**Fenntartó nevében**

**a Bertha György ÁMK Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a**

**..... számú határozatával jóváhagyta.**

.....

**Borsits Zoltán**

**polgármester**

**Rábahídvég, 2024. 09. 15.**

**A dokumentum jellege: nyilvános**

**P.h.**

## **11. Az SZMSZ mellékletei**

11.1 Munkaköri leírások

11.2 Adatkezelési szabályzat

11.3 Teljesítmény-értékelési rendszer helyi protokollja

11.4 Szervezeti ábra

11.5 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Bertha György ÁMK Óvoda  
9777 Rábahídvég, Bertha György út 36/C  
(94) 371-102  
e-mail: rabahidvegiovoda@gmail.com

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Köznevelési foglalkoztatott neve:**

**Munkakör megnevezése:** Óvodapedagógus

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** igazgató

**Munkavégzés helye:** 9777 Rábahídvég, Bertha György út 36/C

**Foglalkoztatási jogviszonya:** köznevelési foglalkoztatott

**Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:** 2024. január 1.

**Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya:** határozatlan idejű

**Besorolási kategória:** PED I.

**Munkaidő:** heti 40 óra

**Kötött munkaidő:** 32 óra

**Helyettesítés:** - távolléte esetén az óvodapedagógus vagy a pedagógiai asszisztens helyettesíti

**Az óvodapedagógus közvetlen felettese az igazgató.**

**Alapszabadsága:** 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik

**Az óvodapedagógus feladatai:**

-Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.

-Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.

-A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.

-Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.

-Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.

-Köteles megtartani a pedagógusétika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

-Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

### **Alaptevékenysége:**

-Az óvoda délelőtti nyitvatartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az igazgató.

-Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).

-Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.

-Az érvényben lévő alapszabályok előírásai, és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.

-Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlődési naplóban feljegyzést készít.

- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségeivel.

- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.

- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.

- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.

- Családlátogatást végez, ha szükséges. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskola pedagógusaival.

- Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.

- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.

- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló stb.).

- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.

- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze felettesének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint

- Eseti helyettesítés (heti 4 óra)
- Szülői értekezlet, fogadó óra tartása
- Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
- Jegyzőkönyvvezetés
- Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
- Pályázatírásban való részvétel
- Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást

Rábahídvég, 2024. január 03.

.....  
Igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom.  
Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.

.....  
Köznevelési foglalkoztatott aláírása

## A PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**Köznevelési foglalkoztatott neve:**

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:**

**Munkavégzés helye:** 9777 Rábahídvég, Bertha György út 36/C

**Munkakör megnevezése:** pedagógiai asszisztens

**Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya:** határozott idejű

**Besorolási kategória:**

**Munkaidő:** heti 40 óra (7:30 – 15:30), gyermekcsoportban eltöltendő heti 35 óra

**Munkaközi szünet:** 20 perc

**Alapszabadsága:** 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Közvetlen felettese az igazgató, munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hason az óvodás gyermekek fejlődésére. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.

A tudásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítsa.

### **A pedagógiai asszisztens általános feladatai a gyermekcsoportokban:**

- Gyermekfelügyelet *reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban (alvás időben).*
- Munkája során együttműködik az óvodapedagógussal a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Egyezteteti a pedagógussal a foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a foglalkozások során szükséges eszközöket.

- Berendezi a termet a foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a foglalkozásokon a tevékenységek során az általános jellegű nevelőmunkában.
- A pedagógiai asszisztens az *oktatási tevékenysége* keretében, egyeztet, az óvodapedagógussal a napi feladatokról elkészíti a szükséges eszközöket, segédanyagokat.
- Dekorációt készít.
- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és további munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.



- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

**A pedagógiai asszisztens egyéb feladatai:**

- Fokozottan ügyel az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A berendezéseket úgy tárolja, hogy a gyermekek ne férjenek hozzá.
- Felelősséggel használja és óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi-, és munkavédelmi, HACCP előírásokat mindenkor betartja. Az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad. Törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

**Rábahídvég, 2024. január 03.**

.....  
igazgató

**A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.**

.....  
Köznevelési foglalkoztatott aláírása

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

**A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, dajka munkaköri leírása**

**Köznevelési foglalkoztatott neve:**

**Munkavégzés helye:** Bertha György ÁMK Óvoda Rábahídvég, Bertha György út 36/C

**Munkakör megnevezése: dajka**

**Munkaidő:** heti 40 óra

**Délelőtt:** 7.30 – 15.30

**Délután:** 8.30 – 16.30

**Munkaközi szünet:** 20 perc

**Helyettesítés:** - távolléte esetén dajka helyettesíti.

**Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya:** határozatlan idejű

**Besorolási kategória:**

**Alapszabadsága:** 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából).

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Közvetlen felettese az igazgató, munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.

A tudásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítsa.

### **A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:**

-A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus

mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.

- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógussal együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén köteles helyettesíteni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógussal és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

### **A dajka egyéb feladatai:**

- Előkészíti az uzsonnát és az ehhez kapcsolódó feladatokat (pl. mosogatás) elvégzi.

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkamegosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- A munkatársi értekezleten részt vesz.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az igazgatóval.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

**Rábahídvég, 2024. január 03.**

.....

igazgató

**A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.**

.....

**köznevelési foglalkoztatott aláírása**

# ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

## Bertha György ÁMK Óvoda

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

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Bertha György ÁMK óvodáinak adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:

- Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes adatok dokumentálásáért, hozzáférhetőségéért, jogszerű továbbításáért, kérelemre történő kiszolgáltatásáért az intézményvezető felelős.
- Az adatokat csak törvényesen szabad megszerezni, feldolgozni, felhasználni.
- Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.
- Az adatoknak pontosaknak és időszerűeknek kell lenniük.
- Az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.
- Nem lehet gépi úton feldolgozni a jogi eredetre, a politikai véleményre, a vallásos vagy más meggyőződésre, valamint az egészségre, a szexuális életre vonatkozó személyes adatokat.
- Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány véletlen vagy jogtalan megsemmisítése, vagy jogtalan hozzáférés megakadályozására.
- Az adatalany szerezen tudomást személyes adatainak állományáról, annak céljairól, az adatkezelő személyéről.
- Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.
- Az adatalany jogorvoslattal élhessen adatvédelmi jogsérelme esetén.
- A Bertha György ÁMK óvodáinak vezetője gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény érvényre juttatásához szükséges.

## A SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK

1. Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
2. 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről a köznevelési intézmények névhasználatáról ...
3. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
4. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
5. 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
6. 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
7. 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
8. 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
9. 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
10. Az intézmény SzMSz-e

### A szabályzat célja:

Az adatok kezelésére vonatkozó alapvető intézményi szabályok meghatározása annak érdekében, hogy az érintettek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák.

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

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 tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;
- **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

### A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTAKRA 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 munka idejének mértékét.

## **A köznevelési foglalkoztatotti 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 köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a köznevelési foglalkoztatottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a köznevelési foglalkoztatott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- személyi juttatások
- a köznevelési foglalkoztatott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- a köznevelési foglalkoztatott 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.



## A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTT ADATKEZELÉSBEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI

Az intézmény állományába tartozó köznevelési foglalkoztatottak személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az óvodavezető felel. Az óvodában a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnal összefüggő adatok kezelésért

- óvodavezető,
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott,
- a köznevelési foglalkoztatott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a köznevelési foglalkoztatotti 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 köznevelési foglalkoztatott alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását a feladatra kijelölt óvodapedagógus végzi.

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

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

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

- a köznevelési foglalkoztatott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a köznevelési foglalkoztatott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,

- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

**A köznevelési foglalkoztatott alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelési foglalkoztatott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a köznevelési foglalkoztatott 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.**

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

### **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
- felvétellel 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.

### **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 vezetőnek.

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 vezetőnek.

## **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 gyermekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére

továbbítható.

A gyermek,

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

továbbítható.

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.

## 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.

## 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.

## 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.

### 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 Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki.

- A közoktatás 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 lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban 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.

## **A PEDAGÓGUSIGAZOLVÁNY**

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

- A pedagógusigazolványt a Köznevelési Információs Iroda készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a köznevelési 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 Köznevelési Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.



## A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

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

A köznevelési foglalkoztatott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda vezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

## A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézményvezetőjére, vezető beosztású beosztottaira, minden köznevelési foglalkoztatottjára, továbbá az intézmény gyermekeire, e Szabályzat szerint kell ellátni a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartást, valamint a köznevelési foglalkoztatott személyi iratainak és adatainak kezelését.

A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e Szabályzat szerint kell végezni. E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekek adataival kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

## 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.

## 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.

## **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, 2024.szeptember 02.

.....  
igazgató

<b>Ssz.</b>	<b>Név</b>	
<b>1.</b>	Benkő- Kovács Bernadett	igazgató
<b>2.</b>	Nagy Istvánné	óvodapedagógus
<b>3.</b>	Németh Eszter	gyógypedagógiai asszisztens
<b>4.</b>	Szatmári Krisztina	pedagógiai asszisztens

## TELJESÍTMÉNY-ÉRTÉKELÉSI RENDSZER HELYI PROTOKOLLJA

Hatálya:

- A vonatkozó törvények értelmében visszavonásig.
- A Bertha György ÁMK Óvoda értékelendő dolgozóira.

E szabályozásban értékelendő személy: a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus-munkakörben foglalkoztatott, valamint a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógus-szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező, nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott.”

Nem lehet teljesítményértékelést lefolytatni, ha

- a) az értékelhető időszak nem éri el a 90 napot, vagy
- b) az értékelendő személy Gyakornok fokozatba van besorolva.

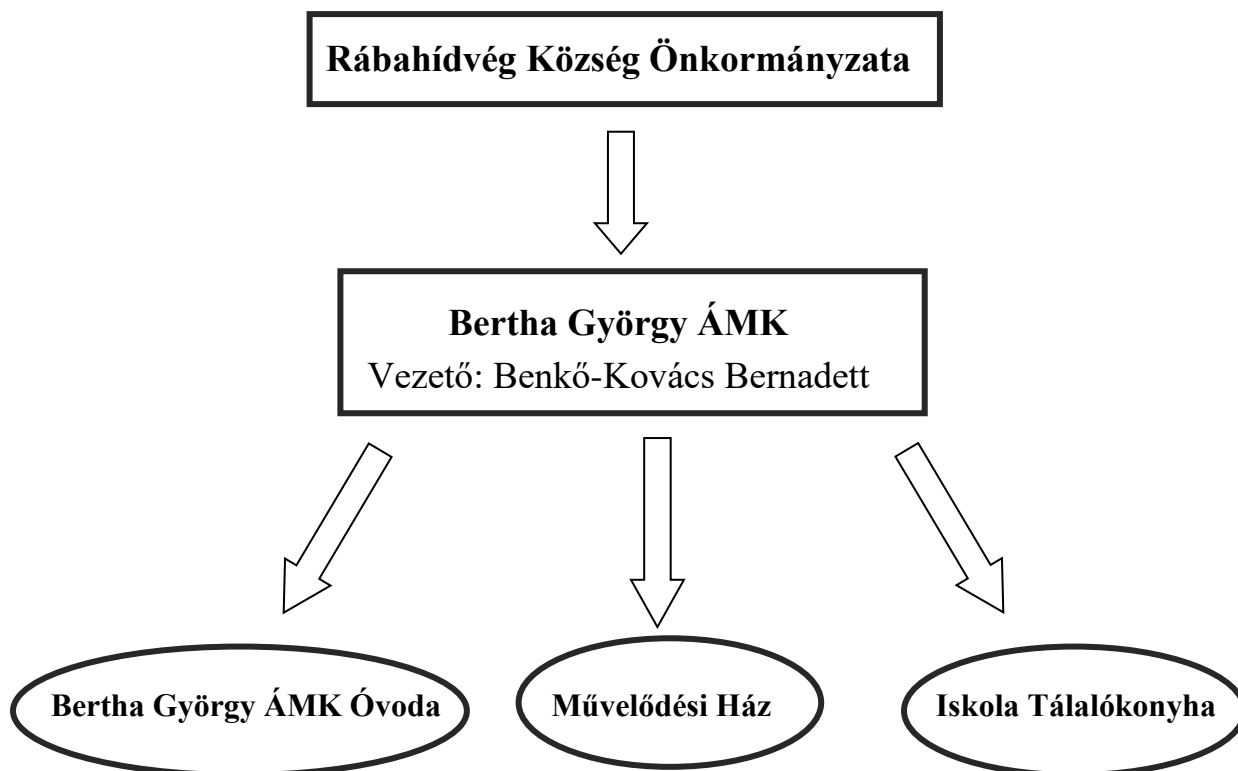
### Folyamat leírás

Feladat	Felelős	Határidő	Érintettek
<b>CÉLKITŰZÉS FOLYAMATA</b>			
Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont meghatározása	Fenntartó	Augusztus 25	Fenntartó Igazgató
Igazgatói teljesítménycél feltöltése a felületre egyeztetés céljából	Igazgató	Augusztus 28	Fenntartó Igazgató
Igazgatói teljesítménycél elfogadása	Fenntartó	Augusztus 31	Fenntartó Igazgató
Egyedi intézményi értékelési szempont nevelőtestülettel történő egyeztetése, végleges értékelési szempont kialakítása	Igazgató	Augusztus 25	Igazgató Nevelőtestület
Egyedi intézményi, egyeztetett értékelési szempont feltöltése a felületre	Igazgató	Augusztus 25	Igazgató
Dolgozók egyedi teljesítmény céljainak feltöltése a felületre egyeztetés céljából	Pedagógus végzettségű dolgozók	szeptember 20	Pedagógus végzettséggel rendelkező dolgozók
Dolgozók egyedi teljesítmény céljainak elfogadása	Igazgató	szeptember 30	Igazgató Pedagógus végzettséggel rendelkezők
<b>Intézményi ÉRTÉKELÉS FOLYAMATA</b>			
1. Előzetes értékelési javaslat elkészítése, az érintett személynek való elküldése	Igazgató	Június 15	Igazgató Értékelt Pedagógus

2 Egyeztető megbeszélés lebonyolítása az előzetes értékelési javaslat(ok) alapján.	Igazgató	Július 30	Igazgató Értékelt Pedagógus Értékelésbe bevont személy
3. Végleges értékelés elkészítése, teljesítményszint megállapítása, értékelt személlyel való közlése, kézbesítése az elektronikus rendszerben	Igazgató	Augusztus 15	Igazgató Értékelt Pedagógus
Az igazgató dönt az illetmény-eltérítésről a teljesítményértékelés után, a teljesítményszintek megállapítását követően. Döntését jelzi a fenntartó felé	Igazgató	Augusztus 31	Igazgató Fenntartó
Az igazgató a teljesítményszint megállapítását követően a vonatkozó BM. rendelet értelmében jár el. (18/2024 BM rendelet 7§;)	Igazgató	Augusztus 31	Igazgató Értékelt Pedagógus

## 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