

**Iktatószám: 26-97/2024.**

**TATAHÁZI MOSOLYVÁR  
NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**OM azonosító: 202068**

**2021**

**Módosítva: 2024. augusztus 28.**

## Tartalom

<b>1. BÉVEZETÉS</b> .....	<b>4</b>
➤ 1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA .....	4
➤ 1.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	4
➤ 1.3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJA.....	4
➤ 1.4. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYBA LÉPÉSE.....	5
<b>2. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI</b> .....	<b>8</b>
➤ 2.1. KÖLTSÉGVETÉSI SZERV (INTÉZMÉNY) NEVE, CÍME:.....	8
➤ 2.2. AZ INTÉZMÉNY OM AZONOSÍTÓJA:.....	8
➤ 2.3. JOGSZABÁLYBAN MEGHATÁROZOTT KÖZPELADATAI.....	8
➤ 2.4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ILLETKESSÉGE, MŰKÖDÉSI TERÜLETE:.....	8
➤ 2.5. KÖLTSÉGVETÉSI SZERV IRÁNYÍTÓ SZERVÉNEK NEVE, SZÉKHELYE.....	8
➤ 2.6. KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FENNTARTÓJÁNAK NEVE, CÍME:.....	8
➤ 2.7. A TATAI LAZI MÓCSOLYVÁR NÁPKÖZI OTTHONOS ÓVODA ALAPTEVÉKENYSÉGEI FELADATAI:.....	8
➤ 3.1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	9
➤ 3.2. A GYERMEKEK FOGADÁSA (NYITVA TARTÁS).....	10
➤ 3.3. AZ ALKALMAZOTTAK BENNTARTÓZKODÁSI RENDJE.....	11
➤ 3.4. AZ IGAZGATÓ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁSA.....	11
<b>4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE</b> .....	<b>12</b>
➤ 4.2. AZ INTÉZMÉNYBEN A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉRE JOGSULTAK:.....	24
➤ 4.3. AZ INTÉZMÉNYBEN RENDKÍVÜLI ELLENŐRZÉST KEZDEMÉNYEZHET:.....	24
➤ 4.4. A GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ILLÁTÁSA:.....	24
➤ 4.5. AZ ÓVODAIGAZGATÓ FELADATA A GYERMEKVÉDELEMMEL KAPCSOLATOSAN:.....	24
➤ 4.6. A GYERMEKVÉDELMI FELELŐS (AZ ÓVODAIGAZGATÓ) - FELADATA:.....	25
<b>5. BÉLÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZÁSÁBAN</b> .....	<b>26</b>
➤ 5.1. AZ ÓVODA HELYSÉGEINEK, LÉTESÍTMÉNYÉNEK HASZNÁLATI RENDJE.....	27
➤ 5.2. A VEZETŐ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA.....	28
➤ 5.3. AZ ÓVODAIGAZGATÓ FELADATKÖRE:.....	28
5.3.1. <i>Az óvodaigazgató felel:</i> .....	28
5.3.2. <i>Az óvodaigazgató további feladata:</i> .....	29
5.3.3. <i>Az óvodapedagógus feladata, felelőssége:</i> .....	29
5.3.4. <i>Az óvoda dolgozói:</i> .....	30
5.3.5. <i>Az óvodai alkalmazottak közzsége:</i> .....	30
5.3.6. <i>A köznevelési alkalmazottak munkarendje:</i> .....	31
5.3.8. <i>A nevelőmunkát közvetlenül segítő nem pedagógus alkalmazottak:</i> .....	31
5.3.9. <i>A nevelőmunkát közvetlenül segítő pedagógus:</i> .....	32
<b>6. AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJÁNAK AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE</b> .....	<b>33</b>
➤ 6.1. A KÖZALKALMAZOTTAK MUNKAVÉGZÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	33
➤ 6.2. TELEFON HASZNÁLATA.....	34
➤ 6.3. FÉNYMÁSOLÁS.....	34
➤ 6.4. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLAMTEVÉKENYSÉGEKRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK:.....	34
➤ 6.5. HIRDETŐTÁBLA HASZNÁLATA.....	34
➤ 6.6. FAKULTATÍV SZOLGÁLTATÁSOK SZERVEZÉSE.....	34
➤ 6.7. NEVELÉSI IDŐBEN SZERVEZETT, INTÉZMÉNYEN KÍVÜLI FOGLATKÖZSÖKKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	35
➤ 6.8. A PEDAGÓGUS KÖTELESSÉGE.....	35

<b>7. AZ IGAZGATÓ, AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁJA, RENDJE, A SZÜLŐI SZERVEZETRE RUHÁZOTT VÉLEMÉNYEZÉSI JOG.....</b>	<b>36</b>
➤ 7.1. AZOK AZ ÜGYEK, MELYEKBE A SZÜLŐI SZERVEZETET (KÖZÖSSÉGET) A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT VÉLEMÉNYEZÉSI, EGYETERTÉSI JOGGAL RUHÁZ FEL.....	37
<b>8. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGHÍZOTT BICSZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK</b>	<b>38</b>
➤ 8.1. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK.....	38
➤ 8.2. A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEL.....	39
8.2.1. <i>Rendszeres értekezletek:</i> .....	39
8.2.2. <i>Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet:</i> .....	40
<b>9. KÜLSŐ KAPCSOLATOK FORMÁJA, MÓDJA .....</b>	<b>42</b>
➤ 9.1. INTÉZMÉNYÜNK KAPCSOLATOTI TARTI.....	42
<b>10. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK .....</b>	<b>48</b>
➤ 10.1. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE.....	48
➤ 10.2. HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	48
➤ 10.3. ÓVODAI NYÍLT ÜNNEPÉLYEK.....	48
➤ 10.4. ÓVODAI MEGEMLEKEZÉSEK.....	49
➤ 10.5. GYERMEKTÉLT HAGYOMÁNYOS ZÁRT ÜNNEPEI INTÉZMÉNYÜNKBEN:.....	49
➤ 10.6. CSOPORTON BELÜLI HAGYOMÁNY.....	49
➤ 10.7. ÓVODASZINTŰ HAGYOMÁNYOK.....	49
➤ 10.8. LOBOCZAS.....	49
<b>11. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELIÁTÁS RENDJE .....</b>	<b>50</b>
<b>12. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....</b>	<b>51</b>
<b>13. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ STB. ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK .....</b>	<b>56</b>
<b>14. TÁJÉKOZTATÁS A PP-RÓL, SZMSZ-RÓL, HÁZIRENDRŐL .....</b>	<b>58</b>
<b>15. INTÉZMÉNYÜNKBEN A 2024/25. NEVELÉSI ÉVTŐL BEVEZETÉSRE KERÜL AZ OVI KRÉTA RENDSZER.....</b>	<b>59</b>
<b>16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>59</b>
<b>17. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK .....</b>	<b>59</b>
<b>18. ÉRVÉNYESSÉGI NYILATKOZAT.....</b>	<b>60</b>
➤ 18.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA A FELÜLVIZSGÁLAT SORÁN.....	60
➤ 18.2. A MÓDOSÍTÁS FELTÉTELEI.....	60
➤ 18.3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSÁT KEZDEMÉNYEZTETHETI.....	60
➤ 18.4. NYELVÁNOSSÁGRA HOZATALA:.....	60
<b>1. SZÁMÚ MELLÉKLET .....</b>	<b>61</b>
<b>2. SZÁMÚ MELLÉKLET.....</b>	<b>86</b>
<b>3. SZÁMÚ MELLÉKLET.....</b>	<b>96</b>

## 1. Bevezetés

### ➤ 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

### ➤ 1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

**Területi hatálya kiterjed** az intézmény épületére, udvarára, az intézmény területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, az intézmény képviselete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

**Időbeni hatálya kiterjed** az óvodai és nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, illetve az intézmény külső képviseleti alkalmaira.

**Személyi hatálya kiterjed** az intézmény minden alkalmazottjára, az óvodahasználóira, valamint a megbízott vagy együttműködő partnereire.

### ➤ 1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről;
- 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról;
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről;
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról;
- 2011. évi CXII. törvény Információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról;
- 2011. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek

fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól;

- A 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről;
- A 346/2013.(IX. 30.) Korm. rend. a 277/1997. (XII.22.) Kormányrendelet a pedagógus továbbképzés módosításáról;
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolai egészségügyi ellátásról;
- Módszertani levelek, ajánlások;
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai szakmai szolgáltatásokról.

#### ➤ **1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése**

A Szervezési és Működési Szabályzatot az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. (Púétv. 171. §. (15.) bck.

A hatályosság határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve, ha a szülők vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

Az SZMSZ egy példányát az óvodai épületek irodáiban ki kell függeszteni.

Szervezeti vázrajz



**Az intézmény humánerőforrása**

<b>Óvodapedagógusok száma</b>	<b>4 fő + 2 fő</b> polgári jogviszony keretében létesített óraadói jogviszony
<b>Pedagógiai munkát közvetlenül segítők száma</b>	<b>3 fő</b> dajka, <b>1 fő</b> pedagógiai asszisztens

## 2. Az intézmény jellemzői

➤ **2.1. Költségvetési szerv (intézmény) neve, címe:**

Tataházi Mosolyvár Napközi Otthonos Óvoda

6451 Tataháza, Kossuth L. utca 64.

Az intézmény rövidített neve: Tataházi Mosolyvár Óvoda

➤ **2.2. Az intézmény OM azonosítója:**

202068

➤ **2.3. Jogszabályban meghatározott közfeladata:**

óvodai nevelés

ágazati jogszabály: 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről

➤ **2.4. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:**

Tataháza közigazgatási területe

➤ **2.5. Költségvetési szerv irányító szervének neve, székhelye:**

Tataháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

6451 Tataháza, Kossuth L. utca 60.

➤ **2.6. Költségvetési szerv fenntartójának neve, címe:**

Tataháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

6451 Tataháza, Kossuth L. utca 60.

➤ **2.7. A Tataházi Mosolyvár Napközi Otthonos Óvoda alaptevékenységei, feladatai:**

### Kormányzati funkciósám

### Kormányzati funkció megnevezése

091110

Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140

Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015

Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025

Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

104037

Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

### **3. A működés rendje**

A nevelési – oktatási intézmény a 20/2012.(VII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) alapján a szervezeti és működési szabályzatban köteles rögzíteni a működés rendjét.

A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről legalább 30 nappal a beiratkozás előtt hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon.

Az óvodai beiratkozáshoz szükséges dokumentumok:

- a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítója és lakcímet igazoló hatósági igazolványa;
- a gyermek születési anyakönyvi kivonata;
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa;
- gyermek TAJ kártyája;
- sajátos nevelési igény megállapításáról szóló szakértői vélemény;
- nem magyar állampolgár esetén az országban tartózkodás jogcímét igazoló okiratot;
- orvosi igazolás, hogy gyermeke közösségbe felvehető.

#### **➤ 3.1. Általános szabályok**

Az óvodai nevelési év helyi rendjét az óvoda Munkaterve határozza meg. Az óvodai Munkatervben meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok /4/ időpontját, felhasználását /szülői igényesetén a gyermekek felügyeletét ellátjuk/;
- a szünetek időtartamát;
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját;
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek időpontját;
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját;
- az intézményben folyó fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához beszerezzük a szülői szervezet véleményét.

Az óvoda nyitva tartásával, a nevelési év rendjével összefüggő szabályozást az óvoda Házi rendje tartalmazza.

### ➤ 3.2. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

Az óvodai nevelési év szeptember 1-től, a következő év augusztus 31-ig tart. A nyári éleket a június 1. és augusztus 31. közötti időszak ileli fel. Az óvoda egész nyáron – szülői igény szerint – fogadja a gyermekeket.

Karácsony és Újév között a fenntartó engedélyével az intézmény zárva tart. Az ünnepek miatti munkarendváltozásról - évi 4 nevelés nélküli munkanapról - a szülőket az érintett időpont előtt legálább hét nappal a zárva tartást megelőzően tájékoztatjuk. A nevelés nélküli munkanapokra igény szerint ügyeletet biztosítunk.

A nyitvatartási időt minden szorgalmi év elején felül kell vizsgálni, a Munkatervben rögzíteni kell legkésőbb tárgyév október 1-ig, és úgy kell megszervezni, hogy igazodjon a szülői igényekhez, különös tekintettel a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek szüleire. A nyitvatartási időt a Házirend szabályozza.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 12. §-a alapján:

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők a Házirendben szabályozottak szerint gyermekeiket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Az intézményből a gyermekeket:

- ha ebédet nem igényel 11<sup>30</sup> órától – 12 óráig,
- ha ebédet igényel 12<sup>30</sup> órától – 13 óráig,
- délután: 15 órától – legkésőbb az óvoda zárásáig kell elvinni.

A gyermekeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa megnevezett személy viheti el. Egyéb esetben írásbeli engedély szükséges. Az óvodába érkezéskor a gyermeket át kell adni a csoportban dolgozó óvodapedagógusnak, aki átvesszi a gyermek felügyeletét. Az intézmény a nyitvatartási időtől való eltérő igény esetén (előzetes kérelem alapján) a módosítást az intézmény fenntartója, illetve a jegyző engedélyezi.

### ➤ 3.3. Az alkalmazottak benntartózkodási rendje

Az óvodapedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak heti munkaideje 40 óra, pedagógiai asszisztens: 35/40 óra. A munkából való rendkívüli távollmaradás esetén a dolgozó köteles a hiányzást azonnal jelenteni az igazgatónak, hogy a helyettesítésről intézkedjen. A nevelőmunkát közvetlenül segítő közalkalmazottak munkarendjét az intézmény zavartalan működésének megfelelően az óvoda igazgatója állapítja meg. Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda Munkatervének melléklete tartalmazza. A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában, munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvodaigazgató által meghatározott eseti, vagy tartós megbízás.

### ➤ 3.4. Az igazgatóintézményben tartózkodása

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Az óvodaigazgató benntartózkodási rendjét az éves Munkaterv mellékletében kell meghatározni. Az intézményigazgatója köteles gondoskodni arról, hogy az ő akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellássák.

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

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda igazgatója a felelős. A 18/2024.(IV.4.) BM rendelet szerint a 2024/25. nevelési évtől az óvodapedagógusok teljesítményértékelését (TÉR) a következő eljárásrend szerint vezetjük be.

##### **A pedagógus teljesítményértékelésre vonatkozó hatályos jogszabályok, közlemények**

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény;
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet;
- a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

A teljesítmény értékelés szabályozása, kiterjesztése, személyekre, gyakorisága helyileg az SzMSz-ben történik. Ez a Szabályzat a teljesítmény értékelés érvényességére és a hatáskörökre terjed ki. A dokumentum minden az intézményben dolgozó pedagógusra terjed ki, kivétel a gyakornok óvodapedagógus.

##### **A TÉR végrehajtásában résztvevők**

Értékelő vezető: óvodaigazgató, az igazgató esetében a fenntartó kijelölt képviselője.

Értékelt személyek: valamennyi köznevelési foglalkoztatási jogviszonyban álló személy, akire kiterjed a pedagógus-előmenetel: óvodapedagógusok és az óvodaigazgató. Kivétel a gyakornok óvodapedagógus.

### **A TÉR felépítésének alapelvei:**

- egységes, ugyanakkor intézménytípusok egyedi sajátosságait figyelembe vevő felépítés;
- adatalapúság;
- egyszerű, világos felépítés, közérthető, átlátható és kezelhető számú értékelési szempontrendszer;
- nevelési év szerinti ütemezés;
- személyhez igazodó értékelés;
- objektív adatokra, tényekre, valamint a gyermekek tervezett fejlesztése során elért eredményekre épülés;
- az igazgató egyértelmű felelősségének meghatározása az értékelésben;
- átlátható és könnyen kezelhető teljesítménykövetelmény;
- a személyes megbeszélésekre épül a célok és fejlesztési követelmények meghatározása, az érkező beszélgetés;
- lehetőség az önértékelésre.

### **Értékelési szempontok**

**A teljesítményértékelési rendszer minden pedagógus és vezető esetében két részből épül fel: Munkavégzés meghatározott értékelési szempontjai alapján történő értékelés**

- Az egyes területek, szempontok értékelését az értékelő igazgató a rendelkezésre álló adatok (mennyiségi, illetve minőségi mutatók), valamint a további információgyűjtések alapján végzi el. Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő igazgató a rendelkezésre álló adatok, az intézmény adott nevelési évre szóló célkitűzései alapján határozza meg.

**A személyes teljesítménycélok (a továbbiakban: teljesítménycélok) meghatározása és értékelése**

- A teljesítménycélok magukban foglalhatnak az alapfeladatként elvégzett tevékenységekkel kapcsolatos, egyértelmű minőségi vagy egyéb mutatóhoz kapcsolódó elemeket is.

### **Az értékeléshez rendelkezésre álló adatok, információk forrásai**

#### **➤ Pedagógusok esetében**

- igazgató és a látogatott óvodapedagóguson kívül az intézmény többi óvodapedagógusa;
- foglalkozások dokumentált tapasztalatai;
- e- napló (v. KRÉTA);
- intézményi adminisztráció adatai,
- pedagógiai program;
- éves munkaterv;
- szülői kérdőívek;
- egyéb intézményi dokumentumok.

#### **➤ Vezető esetében**

- a szakmai munkát és a napi működést meghatározó dokumentumai:
  - szervezeti és működési szabályzat,
  - pedagógiai program,
  - éves munkaterv, beszámoló,
  - szakmai ajánlások.
- külső értékelések megállapításai (intézményi pedagógiai-szakmai ellenőrzés alapján);
- fenntartó rendelkezésére álló adatok,
- egyéb egyedi visszajelzések.

### **Ellenőrzési szempontok óvodapedagógus dolgozó esetén:**

#### **➤ Pedagógiai munka minősége, eredményessége**

- a gyermekek személyiségfejlődésének eredményei, a tankötelezettség megkezdésének adatai
- a gyermekek ellátása, fejlesztése a vonatkozó szakmai normáknak, protokollnak megfelelően
- korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, tevékenység-szervezési eljárások napi alkalmazása
- díjak, elismerések, publikációk, mesterprogram megvalósítása és ezek hasznosulása az óvoda esetében

- Feladatvállalás mennyiségi mutatói:
  - éves tartalmi tervezés, napi tervezés
  - többletfeladatok, különböző megbízások vállalása
  - az intézményen belüli óvodai szintű rendezvények
  - az intézményen kívüli programokban való részvétel
- Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása
  - a pedagógus szabály és normakövető magatartása
  - csoportnapló, mulasztási napló
  - a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követésével összefüggő adminisztrációs tevékenység
- Kommunikáció, együttműködés
  - nevelőtestületi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel
  - kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel/ törvényes képviselőkkel
- Tehetség gondozás, felzárkóztatás/esélyteremtés
  - tehetség jeleit mutató gyermek óvodai nevelése
  - a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztése
  - gyermekvédelmi megsegítést igénylő gyermekekkel való foglalkozás
  - iskolába lépés segítése
- Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
  - motiváció, elkötelezettség
  - a szervezet képviselete
  - etikus magatartás
- Egyedi intézményi értékelési szempont

#### Óvodaigazgató ellenőrzési szempontjai:

- Intézményi feladatellátás eredményessége
- Erőforrásokkal való gazdálkodás
- Stratégiai szemlélet
- Vezetői kommunikáció és irányítás
- Külső kapcsolatok
- Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás

- Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont.

Ezen ellenőrzési szempontokon túl meg kell határozni, minden év június 30-ig, de legfeljebb

- vezető esetén augusztus 31-ig,
- más személy esetében szeptember 30-ig az egyéni teljesítménycélokat, pedagógusok esetén 3-3 darab, míg óvodaigazgató esetén 4 darab. A személyes teljesítménycélok módosítására a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig egyszeri alkalommal van lehetőség.

A személyes teljesítménycélok meghatározásának végső határideje: naptári év június harmadik hete, péntek. Az egyéni teljesítménycélokat az igazgató hagyja jóvá, igazgató esetén a fenntartó, vagy annak képviselője hagyja jóvá.

**Az egyéni teljesítmény célok pontozása:**

- Pedagógus: 3x8 pont
- Igazgató: 4x10 pont

**A teljesítménycél pontozása:**

Megvalósulás mértéke	Adható pont meghatározás	Pontszám vezető esetén
Teljes mértékben megvalósult, kiemelkedő	max. pontszám	10
75%- a megvalósul a vállalt célnak, megfelelő	pontszámok 75%	7,5
50%-a megvalósul a vállalt célnak, kevésbé megfelelő	pontok %	5
Nem valósul meg, és törekvés sem tapasztalható a megvalósításra, nem megfelelő	0	0

Az értékelési időszak adott nevelési év szeptember 1-től, nevelési év augusztus 15-ig tart. Az eredmény érvényessége nevelési év szeptember 1-től nevelési év augusztus 31.

Minden év június 15 és augusztus 15 között kell a következő nevelési évre vonatkozó intézményi értékelési szempontot meghatározni. Az egyéni intézményi értékelési szempontot legkésőbb az értékelési időszakot megelőző augusztus 25-ig rögzíteni kell, a nevelő testület belecgegyezésével. Az intézményi értékelési szempont meghatározására, minden pedagógus tehet javaslatot augusztus 1-ig. Az Intézményi értékelési szempontot nevelőtestületi ülésen el kell fogadni.

Személyes értékelés megbeszélést nevelési év június 30-ig le kell folytatni, igazgató esetében ez legfeljebb augusztus 31-ig kitalható. Az eredményeket a KRÉTA rendszer TÉR alkalmazásában kell rögzíteni június 30-augusztus 15. között. Az érintett kollégával az eredményt közölni kell, részterületekre lebontva, indokolni az elért eredményt.

#### **Az értékelés eredménye szerint:**

- 80% felett kiemelkedő
- 50-80% között átlagos
- 50% alatt fejlesztendő teljesítményszintű. *Ebben az esetben az értékelt személy köteles fejlesztési tervet írni, és a következő évi egyéni teljesítmény céljait ez alapján megállapítani.*

#### **Az eredmény függvényében bértöbblet adható, adott munkavállalónak, abban az esetben:**

- ha eredménye 80-100% között van,
- maximum az értékelt személyek 20%-a kaphat adott évben;
- mértéke az állami finanszírozástól, illetve a költségvetéstől függ;
- az igazgató egyszemélyes döntése alapján.

A teljesítményértékelés eredményéről a fenntartót értesíteni, tájékoztatni kell augusztus 31-ig.

**Teljesítményértékelő lap összesítő Óvodapedagógus**

**Pedagógus neve:**

**Teljesítmény értékelés időpontja:**

**Beosztása:**

*Értékelési kategóriák:*

*100%=kiemelkedő*

*75%–megfelelő*

*50%–kevésbé megfelelő*

*0= nem megfelelő*

Szempontok	Igazgató	Munkav. állaló
1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége (28 pont)		
A gyermekek személyiségfejlődésének eredményei a tankötelezettség megkezdésének adatai (10 pont)		
A gyermekek ellátása, fejlesztése a vonatkozó szakmai normáknak, protokolloknak megfelelően (10 pont)		
Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, tevékenységszervezési eljárások napi alkalmazása (6 pont)		
Díjak, elismerések, publikáció, mesterprogram, megvalósítása és ezek hasznosulása az óvodai életben (2 pont)		
1. pont összesítője		
2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói (12 pont)		
Éves tartalmi tervezés, napi tervezés (3 pont)		
Többletfeladatok, különböző megbízások vállalása (3 pont)		
Az intézményen belüli óvodai szintű rendezvények (3 pont)		

Az intézményen kívüli programokban való részvétel (projektek, kirándulások, múzeum- és színházlátogatás, települési programokba való bekapcsolódás stb.) (3 pont)		
2. pont összesítője		
3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása (8 pont)		
A pedagógus szabály- és normakövető magatartás (3 pont)		
Csoportnapló, mulasztási napló vezetése (2 pont)		
A gyermekek személyiség fejlődésének nyomon követésével összefüggő adminisztrációs tevékenység (3 pont)		
3. pont összesítője		
4. Kommunikáció, együttműködés (6 pont)		
Nevelőtestületi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel (3 pont)		
Kapcsolattartás és kommunikáció szülőkkel/ törvényes képviselőkkel (3 pont)		
4. pont összesítője		
5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/ esélyteremtés (8 pont)		
Tehetség jeleit mutató gyermek óvodai nevelése		
A kiemelt figyelmet igénylő gyermek fejlesztése		
Gyermekvédelmi megsegítést igénylő gyermekekkel való foglalkozás		
Iskolába lépés segítése		
5. pont összesítője		
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás (6 pont)		
Motiváció, elkötelezettség (3 pont)		
A szervezet képviselése (2 pont)		
Etikus magatartás (1 pont)		
6. pont összesítője		
7. Egyedi intézményi értékelési szempont (8 pont)		

Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető a nevelőtestülettel egyetértésben határozza meg az adott nevelési évre.		
7. pont összesítője		65
8. személyre szabott teljesítménycél (8 pont)		
8. pont összesítője		
9. személyre szabott teljesítménycél (8 pont)		
9. pont összesítője		
10. személyre szabott teljesítménycél (8 pont)		
10. pont összesítője		100
Pont összesítő		165

**Teljesítményértékelő lap összesítő óvodaigazgató**

**Igazgató neve:**

**Teljesítmény értékelés időpontja:**

*Értékelési kategóriák:*

*100%=kiemelkedő*

*75%=megfelelő*

*50%-kevésbé megfelelő*

*0-nem megfelelő*

Szempontok	Fenntartó	Igazgató
1. Intézményi feladatellátási eredményessége (10 pont)		
<b>1. pont összesítője</b>		
2. Erőforrásokkal való gazdálkodás (10 pont)		
<b>2. pont összesítője</b>		
3. Stratégiai szemlélet (10 pont)		
<b>3. pont összesítője</b>		
4. Vezetői kommunikáció és irányítás (10 pont)		
<b>4. pont összesítője</b>		
5. Külső kapcsolatok (10 pont)		

<b>5. pont összesítője</b>		
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás (5 pont)		
<b>6. pont összesítője</b>		
7. Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont (5 pont)		
<b>7. pont összesítője</b>		
<b>8. személyre szabott teljesítménycél (10 pont)</b>		
<b>8. pont összesítője</b>		
<b>9. személyre szabott teljesítménycél (10 pont)</b>		
<b>9. pont összesítője</b>		
<b>10. személyre szabott teljesítménycél (10 pont)</b>		
<b>10. pont összesítője</b>		
<b>11. személyre szabott teljesítménycél (10 pont)</b>		
<b>11. pont összesítője</b>		
<b>Pont összesítő</b>		

#### **4.1. A nevelő munkát közvetlen segítő alkalmazottak (dajkák, pedagógiai asszisztens) belső ellenőrzéssel célunk:**

- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, valamint az óvoda Pedagógiai Programja szerint előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát;

#### **Feladatuk:**

- Aktív közreműködés az óvodai nevelés folyamatának támogatásában;
- dajkák (HACCP) naprakész, pontos vezetése;
- többletfeladatok ellátása (óvodai és óvodán kívüli rendezvényeken való aktív részvétel);
- munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása;
- határidők betartása;
- pontosság;
- kommunikáció, együttműködés;
- aktivitás;
- szakmai elkötelezettség, felelősségvállalás, nyitottság;
- munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás;
- etikus viselkedés.

Az éves ellenőrzési terv az éves Munkaterv része. Az óvoda éves Munkaterve meghatározza az ellenőrzés helyét, idejét, témáját, kivéve azokat az eseteket, amikor előre nem látható ok miatt a meghatározottól eltérően is szükség van ellenőrzésre. A Munkaterv elkészítése a nevelőtestület kompetenciakörébe tartozik.

A vezetői ellenőrzés kiterjed a NOKS alkalmazottak munkaköréhez kapcsolódó feladatok elvégzésének módjára, minőségére, valamint a munkafegyelemmel összefüggő köteleességek teljesítésére.

➤ **4.2. Az intézményben a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:**

- Az óvoda igazgatója;
- külső megbízott (szakértő)

➤ **4.3. Az intézményben rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:**

- a Szülői Szervezet.

➤ **4.4. A gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása:**

Az intézmény gyermekvédelmi feladatait a Pedagógiai Program rögzíti, mely meghatározza az intézmény gyermekvédelmi rendszerét, a gyermekvédelem célját, feladatait.

Az intézmény gyermekvédelmi feladatainak megszervezéséért, ellátásáért az óvodaigazgató felel. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése, a gyermekvédelmi tevékenység folyamatos fejlesztése a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésére, megszüntetésére vonatkozóan.

➤ **4.5. Az óvodaigazgató feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatban:**

- A veszélyeztetett, hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai felvételének biztosítása, hiányzások minimalizálása;
- a problémák, tünetek felismerése a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esetében is;
- szakember (óvodai szociális segítő), szakszolgálati segítség igénylése;
- a rendszeres óvodába járás figyelemmel kísérése;
- a támogatások biztosítása, a támogatáshoz jutás segítése;
- a gyermekvédelmi rendszer szakembereivel való kapcsolattartás, együttműködés;
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változások figyelemmel kísérése.

➤ **4.6. A gyermekvédelmi felelős (az óvodaigazgató) - feladata:**

- Az óvodapedagógusokkal, a veszélyeztetett gyermekekénél- az okok feltárása érdekében - családlátogatásokat kezdeményez;
- a gyermekek bántalmazása vagy egyéb veszélyeztető tényező megléte esetén a Család és Gyermekjóléti Szolgálat értesítése;
- szükség esetén intézkedés kezdeményezése, tájékoztatás nyújtása a szülők, és óvodapedagógusok részére;
- kapcsolattartás a Járási Gyámhivatallal, havi rendszerességgel a Család és Gyermekjóléti Szolgálattal;
- a csoportban dolgozó óvodapedagógusok gyermekvédelmi tevékenységének segítése;
- évente beszámoló készítése a gyermekvédelmi munkáról;
- szociális hátrányok enyhítése a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esetében;
- rendszeres családlátogatások szervezése (szükség esetén) a csoportvezető óvodapedagógussal együtt;
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével - a különböző támogatásokhoz való hozzájutás elősegítése.

**A szülők tájékoztatása** a gyermekvédelmi felelős elérhetőségéről az épületekben lévő faliújságokon történik (név, telefonszám).

## **5. Belépés és benttartózkodás azok részére, akik nem állnak az intézmény alkalmazásában**

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

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

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

**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;
- külön engedélyt az óvoda igazgatójától kell kérni; csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

**Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:**

- A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezéskor;
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

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

- Az intézményben - jogviszonyban nem álló személyek a gyermeket fogadó dajkának jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben, a dajka a belépőt a keresett személyhez kíséri;
- a fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodaigazgatóval való egyeztetés szerint történik;
- az óvodai csoportok látogatását más személyek részére az óvodaigazgató engedélyezi;

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

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodaigazgatónak;
- benntartózkodásuk, tevékenységük óvodaigazgatói engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét;
- az intézmény igazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását a gyermekek részére szervezett programok esetén, az ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyvek terjesztésekor, az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószor stb.);
- a benntartózkodás az óvodaigazgató által kijelölt helyiségben történik;
- a belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet;
- alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása tilos.

#### **➤ 5.1. Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje**

Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak, felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásért, a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért. A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens vagy dajka felügyelet mellett használhatják. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az óvodaigazgató engedélyével lehet onnan elvinni. A csoportszoba a nevelőtestületi értekezletek, a szülői értekezletek helye is. A fejlesztő szobában a gyógypedagógus és a logopédus dolgozik, egyéni fejlesztési szükség esetén az óvoda pedagógusai, pedagógiai asszisztense is igénybe veszik. Az udvar elsősorban levegőztetésre, a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható. A rendért, a játékok és az eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus és a pedagógiai asszisztens felel. Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a szülői szervezet részére. A helyiségek használatra való átengedéséről az óvodaigazgató dönt. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat. Az óvoda helyiségeiben párt nem működhet (2011. évi CXCV. törvény 24 § (3)). A közösségi tulajdon védelme érdekében a riasztó biztonságos használata a nyitó és a záró dajka feladata.

## ➤ 5.2. A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája

### **Intézményigazgató és a nevelőtestület:**

- Értekezletek ideje, rendszeressége: évente három alkalom;
- csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta, a kötelező órákon túl;
- egyéni beszélgetések (teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatok), beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, a kötelező órákon túl;
- egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok.

### **Óvodaigazgató és az alkalmazotti közösség:**

- Értekezletek ideje, rendszeressége: évente négy alkalom, (nevelés nélküli munkanapokon);
- csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint, a kötelező órákon túl;
- egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, a kötelező órákon túl;
- egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok.

## ➤ 5.3. Az óvodaigazgató feladatköre:

Az intézmény élén az óvodaigazgató áll, ő az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, irányítója és képviselője. Az óvodaigazgatónak az óvodavezetésben fennálló felelősségét, feladatait a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (69.§) az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg. Az óvodaigazgató ellát egyéb, más jogszabályok által a vezetői hatáskörébe utalt feladatokat is. Az óvodaigazgató feladatai pedagógiai, munkaügyi, gazdálkodási és tanügyigazgatási területekre terjed ki.

### **5.3.1. Az óvodaigazgató felel:**

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- felelős az intézményi szabályzatok, dokumentumok elkészítéséért, aktualitásáért;
- a munkaköri leírások elkészítéséért;
- az éves munkaterv elkészítéséért, értékeléséért;
- képviseli az intézményt.

- Felelős: a pedagógiai munkáért, a teljesítményértékelés bevezetéséért;
- a nevelőtestület vezetéséért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért;
- a gyermekbaleset megelőzéséért;
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint éves beiskolázási tervének elkészítéséért, a továbbképzés megszervezéséért.

### 5.3.2. Az óvodaigazgató további feladata:

- A kapcsolattartás koordinálása: a fenntartóval, az iskolával, a szülőkkel, a szakszolgálatokkal, a gyermekvédelmi és gyermekjóléti intézményekkel és a szakmai szervezetekkel;
- a felettes szervek informálása.

### 5.3.3. Az óvodapedagógus feladata, felelőssége:

Nevelőmunkáját a Pedagógiai Program szerint végzi.

Felelős:

- a minőségi munkáért, az intézmény innovációjáért;
- gondoskodik a gyermekek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét;

Az óvodapedagógus részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

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

#### **5.3.4. Az óvoda dolgozói**

Az intézmény dolgozóit a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda igazgatója alkalmazza. Az engedélyezett létszám feladatkörönkénti megoszlását az intézmény szervezeti felépítése fejezetben mutatja be az SZMSZ. Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírás alapján végzik, melyet munkába állásukkal egyidejűleg az óvoda igazgatója - aláírásuk megkérésével - részükre átad.

A munkaköri leírások tartalmazzák:

- A munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését;
- a munkaidő, a közvetlen felettes meghatározását;
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás- és jogkörét;
- a munkakör szerinti ellenőrzési feladatokat;
- a munkakörre vonatkozó alap és specifikus elvárásokat.

#### **5.3.5. Az óvodai alkalmazottak közössége**

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete (köznevelési és munka törvénykönyves jogviszonyban állók), a pedagógiai asszisztens és a dajkák (köznevelési jogviszonyban állók) alkotják. A köznevelési alkalmazottak jogait és kötelezéseit, juttatásait a magasabb jogszabályok (a Köznevelési tv., a Püévtv és végrehajtási rendelete, 18/2024.(IV.4. BM rendelet), illetve az ezekhez kapcsoló rendeletek rögzítik. A teljes alkalmazotti közösséget az óvodaigazgató hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az éves Munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán három alkalommal az óvodaigazgató hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken az óvodaigazgató tájékoztatja az intézmény dolgozóit az óvodai munkáról, és ismerteti a soron következő feladatokat. Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet kijelölt óvodapedagógus vezet. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit magasabb jogszabályban meghatározott jogok illetik meg.

**Részvételi jog** illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

**Véleményezési és javaslattételi jog** illeti meg az intézmény működési körébe tartozó kérdésekben, melyet a döntés előkészítése során a döntési jogkörgyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban beadott javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslatttevővel, véleményezővel írásban közölni kell.

### **5.3.6. A köznevelési alkalmazottak munkarendje**

A köznevelésben alkalmazottak körét a Püévtv. tv. 4.§ -a rögzíti.

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda Munkatervének melléklete tartalmazza. A munkakörökkel kapcsolatos feladatok ellátásában, munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvodaigazgató által meghatározott eseti, vagy tartós megbízás.

### **5.3.8. A nevelőmunkát közvetlenül segítő nem pedagógus alkalmazottak:**

- pedagógiai asszisztens
- a dajka

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az óvodaigazgató segíti.

A csoportban dolgozó óvodapedagógus és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusa folyamatosan tájékoztatja a dajkát a csoport szervezési, nevelési feladatairól.

- pedagógiai asszisztens

A pedagógiai asszisztens az intézményben folyó pedagógiai munkát segíti. Feladata a Pedagógiai Program eredményes megvalósítása érdekében a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása, az óvodapedagógusok munkájának segítése.

### 5.3.9. A nevelőmunkát közvetlenül segítő pedagógus:

- a logopédus;
- gyógypedagógus;

#### Feladata:

- A szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyermekek szűrése, a logopédiai foglalkozások órarendjének kialakítása (logopédus, fejlesztőpedagógus);
- a SNI gyermekek fejlesztése szakértői vélemények alapján (gyógypedagógus);
- együttműködés az ellátandó gyermek óvodapedagógusával;
- kapcsolattartás az óvoda igazgatójával;
- szülők tájékoztatása a gyermekek fejlődéséről;
- a gyermekekről a törvénynek megfelelő fejlesztési napló vezetése;
- a nevelési év végén összegző értékelés készítése, átadása az óvoda igazgatójának;
- az óvoda igazgatója konzultáció révén tájékozódik a foglalkozásokon résztvevő gyermekek fejlődéséről.

## **6. Az intézmény igazgatójának akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az intézmény igazgatója akadályoztatása esetén helyettesítését egyedi megbízás alapján a kijelölt óvodapedagógus látja el, teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Az intézmény igazgatójának tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek 30 nap, illetve az ennél hosszabb időtartam minősül. Az óvoda nyitvatartási ideje alatt amennyiben az igazgató és a helyettese egyaránt távol vannak, a munkarend szerint ez időben munkát végző, általuk megbízott óvodapedagógus a felelős és jogosult az intézkedésre. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény igazgatójának a feladata. Alacsony gyermeklétszám mellett gazdaságossági szempontok figyelembevétele miatt szükség szerint csoportösszevonással történhet meg a helyettesítés.

### **➤ 6.1. A közalkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok**

Az óvodában csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!
- Az intézményben és 30 m-es körzetében a dohányzás tilos!

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az épület helyiségeit, ezt az intézmény igazgatójától írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy kötelessége:

- A közös tulajdont védeni;
- a berendezéseket rendeltetés szerint használni;
- az épület rendjét és tisztaságát megőrizni;
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni;
- a tűz-és balesetvédelmi előírások szerint eljárni;
- a munka-és egészségvédelmi szabályokat betartani.

## ➤ **6.2. Telefon használata**

Az intézményi mobil telefont magáncélra nem lehet használni. Saját mobil telefon használata a foglalkozások ideje alatt tilos.

## ➤ **6.3. Fénymásolás**

Az intézményben a szakmai munkával kapcsolatos anyagok fénymásolása ingyenes. Minden egyéb esetben az óvodai igazgató engedélyre van szükség.

## ➤ **6.4. Az intézményben folytatható reklámtevékenységekre vonatkozó előírások:**

- Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze;
- a reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézmény igazgatója engedélyével lehetséges, az intézmény igazgatója az engedély visszavonására bármikor jogosult;
- az intézmény igazgatója köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételeket megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái: újságok terjesztése, szórólapok, plakátok, illetve szóbeli tájékoztatás.

## ➤ **6.5. Hirdetőtábla használata**

A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója, illetve az óvodapedagógusok tehetnek ki hirdetményeket. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. Az igazgató kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

## ➤ **6.6. Fakultatív szolgáltatások szervezése**

A szülő nyilatkozatot ad arról is, hogy gyermeke részt vehet-e az óvoda által szervezett anyagi költségekkel járó óvodai programokon, és engedélyezi, hogy a gyermeke óvodai életéről készített képek megjelenjenek a világhálón. Amennyiben a szülő nem engedélyezi, úgy a programok ideje alatt a gyermek felügyeletéről az óvoda köteles gondoskodni.

➤ **6.7. Nevelési időben szervezett, intézményen kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok**

Ilyen programok a következők: kirándulás és színház.

**A szülők tájékoztatása**

Az engedélyezési dokumentumnak tartalmaznia kell a tervezett foglalkozás, kirándulás időpontját, helyszínét, a közlekedés útvonalát, eszközét, a foglalkozás költségvonzatát. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre.

A csoportok faliújságjain keresztül, a kitűzött program keretében kell az ismétlődő tájékoztatást megadni a szülők felé.

Az éves programterven kívüli egyéb foglalkozások szervezésekor - az esedékesség előtt 5 nappal - az előbbieket szerint kell eljárni a szülő-tájékoztatásában, az engedély megszerzésében.

**Az óvodaigazgató tájékoztatása**

A tervezett foglalkozás, kirándulás előtt 3 munkanappal szóbeli tájékoztatást kell adni az óvodaigazgatója részére a kirándulás feltételeiről.

Az intézmény által szervezett - belső utazással járó - programok során különös figyelemmel kell lenni a résztvevők biztonságos utazása érdekében:

- A szülői engedélyek megléte, megfelelősége,
- a kiránduláson a felügyeletet az intézmény biztosítja, 25 fő gyermekre 2 fő óvodapedagógus egy fő pedagógiai asszisztens és 1 fő dajka kíséret,
- az utazás helyszíneit, az utas listát (a törvényes képviselők elérhetőségeivel) minden esetben adják le az intézmény igazgatójának is.

➤ **6.8. A pedagógus kötelessége**

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

## **7. Az igazgató, az óvodapedagógusok és a Szülői Szervezet kapcsolattartási formája, rendje, a Szülői Szervezetre ruházott véleményezési jog**

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében csoportonként Szülői Szervezeteket működtetnek 2-2 fő vezetővel. Közülük egyszeri szótöbbséggel választják meg a Szülői Szervezet elnökét. Évi 3 alkalommal, az óvoda vezetésével közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében. A Szülői Szervezettel az óvodaigazgató és az óvodapedagógusok tartják a kapcsolatot. Az óvodai Szülői Szervezet (közösség) értekezlete akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. A döntéseket nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozzák.

Az óvodai Szülői Szervezet (közösség) döntési jogot gyakorol:

- A saját működési rendjében;
- a munkatervének elfogadásában;
- a tisztségviselőinek megválasztásában.

Az óvodaigazgatónak biztosítani kell, hogy a Szülői Szervezet:

- Az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumokat részükre úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;
- véleményt mondhasson a nevelési intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról, a véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani.

➤ **7. 1. Azok az ügyek, melyekben a Szülői Szervezetet (közösséget) a Szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruház fel.**

**a) véleményezési jog:**

- Munkaterv véleményezése – a 229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet alapján;
- minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezései alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a Szülői Szervezet véleményét ki kell kérni – a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet alapján.

**b) egyetértési jog:**

- egyetértési jog illeti meg a Szülői Szervezetet a Pedagógiai Programmal kapcsolatos tájékoztatásadásra vonatkozó szabályozása terén – a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet alapján.

A Szülői Szervezetet megillető – ezen SZMSZ alapján- további jogokat nem határoz meg.

A Szülői Szervezet köteles - véleményezési jogkörében eljárva – írásban nyilatkozni.

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

### **➤ 8.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek**

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi óvodapedagógusi munkakört betöltő alkalmazottja, a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Az intézmény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény figyelembevételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógusra.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a

- Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésével kapcsolatos feladatait.

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

#### **Döntési jogkörét:**

- A nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a Házi rend elfogadása;
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

### **Véleményezési jogkörét:**

- A nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben;
- az egyes óvodapedagógusok külön megbízásának elosztása során;
- a nevelési intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében;
- a nevelési intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában;
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

### **Javaslattevési jogkörét:**

- a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Tevékenységeinek befejezésekor köteles írásban tájékoztatni a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységéről.

## **➤ 8.2. A nevelőtestület értekezletei**

A nevelőtestület a nevelési év során rendszeres és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendszeres értekezleteit az óvoda éves Munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda igazgatója hívja össze. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

### **8.2.1. Rendszeres értekezletek:**

- A nevelési évet nyitó értekezlet;
- kettő alkalmazotti értekezlet;
- a nevelési évet záró értekezlet.

### 8.2.2. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet:

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az óvoda igazgatója szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a szülői szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e.

**A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:**

A nevelőtestületi értekezletet az óvoda igazgatója készíti elő;

- a Szervezeti és Működési Szabályzat;
- a Házirend;
- a Munkaterv;
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés;
- a beszámoló;
- az intézkedési terv elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat;
- az óvodaigazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén a megbízott óvodapedagógusnak, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről;
- az átruházott jogkör szerinti óvodapedagógus az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda igazgatójának. Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületidöntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejti ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról;
- a nevelőtestületi értekezlet rá vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét;
- a nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodaigazgató látja el;
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. Továbbá jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, ha a nevelőtestület, a nevelési intézmény működésére, a

gyermekekre, a nevelőmunkára vonatkozó kérdésekben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha rendkívüli esemény miatt a nevelési intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvet a 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 85. § (3) pontjában meghatározott formái, tartalmi követelményeknek megfelelően kell vezetni. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

- A nevelőtestület a döntéseit és a határozatait - a jogszabályokban meghatározott kivételekkel - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza;
- A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. A határozatképesség szempontjából figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek köznevelési jogviszonya szünetel, illetve aki a meghívás ellenére nem jelenik meg;
- Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodaigazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (iratlárba) kerülnek határozati formában.

## 9. Külső kapcsolatok formája, módja

Az intézmény kapcsolatot tart közvetlen és közvetett partnereivel.

A kapcsolattartás formája lehet: a hivatalos megkeresés, konzultáció, végrehajtás, megbeszélés. Szülők esetében a szülői értekezlet, fogadóóra, egyéni beszélgetések, családlátogatások.

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodaigazgató képviseli. Az éves Munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

### ➤ 9.1. Intézményünk kapcsolatot tart:

#### ➤ A szülőkkel:

Az óvodai nevelés a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja legjobban a gyermek fejlődését. Ennek alapvető feltétele a családdal való szoros együttműködés. Az együttműködés formái változatosak, a személyes kapcsolattól a különböző rendezvényekig magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az intézmény, illetve a család teremt meg. A családdal, mint együtt nevelő partnerrel kapcsolatot tart az intézmény igazgatója, a gyermekvédelmi felelős, illetve a gyermeket nevelő óvodapedagógusok.

#### ➤ Hivatalos megkeresés:

Az óvodaigazgató köteles a gyermek igazolatlan hiányzása esetén levélben, hivatalos formában megkeresni a szülőt, s felszólítja a szülőt kötelezettsége teljesítésére. Ha ezt követően sem jelenik meg a gyermek az óvodában, értesíti a tényleges tartózkodási helye szerint illetékes általános szabálysértési hatóságot, a gyermekjóléti szolgálatot és a jegyzőt.

#### ➤ Szülői értekezlet:

A hivatalos tájékoztatás egyik módja, a mindenkit érintő aktuális eseményekről, illetve az adott csoport fejlettségi szintjéről.

#### ➤ Beszélgetés:

Aktuális, azonnali döntést, választ igénylő kérdésekben a szülő bármikor megkeresheti a csoportot vezető óvodapedagógusokat és az óvoda igazgatóját. Hasonlóképpen az óvodapedagógusok a gyermek testi-lelki állapotára vonatkozóan szükség esetén azonnali jelzést adnak a szülőnek.

➤ **Fogadóóra:**

Kezdeményezheti a szülő, az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős, illetve az óvodaigazgató. A fogadóóra jellegéből adódóan alkalmas a gyermekre vonatkozó mindennemű gond, probléma, fejlődési kérdés megbeszélésére. A csoportvezető óvodapedagógusok a nagycsoportos gyermekek szüleinél mindenkor kezdeményezik a fogadóóra igénybevételét, mert így lehetőség adódik arra, hogy az iskolaválasztás, iskolaérettség tekintetében személyre szóló segítséget tudjanak adni. A szülő kezdeményezheti a fogadóórát akkor, ha kevésbé elégedett a gyermekéről kapott napi információval, illetve személyes jellegű problémát kíván megbeszélni, valamint segítséget igényel egyes nevelési helyzetekhez. Az igazgató kezdeményezheti a fogadóórát abban az esetben, ha a problémamegoldás túl nő a csoportvezető óvodapedagógus kompetencia körén, illetve a szülő nem elégedett az óvodapedagógusok által ajánlott probléma-megoldási lehetőséggel. A fogadóórát kezdeményezheti a gyermekvédelmi felelős abban az esetben, ha a gyermek fejlődése a családban nem biztosított, illetve fennáll a veszélye annak, hogy a gyermeket elhanyagoló nevelésben részesítik a szülők.

➤ **Konzultáció:**

A Szülői Szervezet tagjai a szülők nevében az igazgatóval, illetve a csoportvezető óvodapedagógusokkal bármikor konzultációs lehetőséget kérhet az óvodába járó gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben.

➤ **Családlátogatás:**

Kezdeményezheti a szülő, valamint az intézmény befogadás előtt, illetve, ha úgy érzik, hogy ez elősegíti az együttnevelést. Az óvodaigazgató abban az esetben, ha úgy ítélik meg a körülményeket, hogy az a gyermek fejlődése a családi körülményei miatt nem megfelelő. Ebben az esetben az intézmény kérheti a családsegítő szolgálat segítségét is.

➤ **Közös programok:**

Ide sorolhatók az óvodai kirándulások, játékos vetélkedők, játszódélutánok szervezése, ünnepélyek, csoportok hagyományai, melyekben a családok is részt vesznek.

➤ **Az iskolával:**

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

Ennek érdekében folyamatos, rendszeres, hagyományteremtő és megtartó kapcsolatra törekszünk,

melynek alapja a tisztelet és a megbecsülés egymás munkája iránt. Az iskolával a rendszeres kapcsolatot az óvodaigazgató tartja.

Kapcsolattartásaink formáit az éves Munkatervben rögzítjük feladatok szerint.

Az együttműködés formái:

- Az iskolai nevelőkkel a szakmai kapcsolatokat folyamatosan ápoljuk, törekszünk egymás pedagógiai programjának megismerésére, érdeklődünk egymás munkája, problémái, eredményei iránt
- kölcsönös látogatások, tapasztalatgyűjtések: meglátogatjuk az első osztályosokat ősszel az iskolában, a leendő első osztályos tanító nénik pedig az óvodában tesznek látogatást;
- az iskolát kezdő gyermekeinkkel ellátogatunk ismerkedés céljából az iskolába tavasszal;
- konzultálunk az iskolába menő gyermekek átmeneti állapotának jellemzőiről, az aktuális fejlettségi szintjükéről írásban adatot szolgáltatunk, a SNI gyermekek szakértői véleményét átadjuk.
- közös programok szervezése.

#### ➤ **A fenntartóval**

A fenntartó és az intézmény kapcsolata részben hivatalos, részben támogató, segítő jellegű, elsősorban a következő területekre terjed ki:

Az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására.

Az intézmény ellenőrzésére:

- Gazdálkodási, működési, törvényességi szempontból;
- szakmai munka eredményessége tekintetében;
- az ott folyó gyermekvédelmi tevékenységre;
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében;
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- Jóváhagyja az intézmény Pedagógiai Programját, szervezeti és működési szabályzatát, éves Munkatervét és továbbképzési programját.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- Szóbeli tájékoztatás adása;
- írásbeli beszámoló adása;

- költségvetés átbeszélése,
- belső ellenőrzések, intézménylátogatások;
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan,
- meghívás esetén jelenlét a képviselő-testületi üléseken

➤ **A Pedagógiai szakmai szolgáltató intézménnyel, a Szegedi Pedagógiai Oktatási Központtal**

Kapcsolattartó személy az óvodaigazgató. A következő témakörökben kérjük segítségüket:

- Önértékeléssel, tanfelügyelettel kapcsolatos segítség;
- a meghirdetett pedagógiai napokon részvétel;
- jogszabály értelmezésében segítség kérése;
- munkaügyi-szakmai pedagógiai kérdésekben támogatás;
- szaktanácsadó igénylés.

➤ **Oktatási Hivatallal**

Intézményünkben COVID járvány esetén indokolt esetben rendkívüli szünetet az Oktatási Hivatal rendelhet el határozott időre. Esetleges kérdéseinkkel a [vedekezesakoznevelcsben@bm.gov.hu](mailto:vedekezesakoznevelcsben@bm.gov.hu) e-mail címen tájékozódunk.

➤ **A Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálatokkal és az EGYMI-vel**

A kapcsolattartás folyamatos, mely elsősorban a pedagógiai szakmai munka minőségére és a fejlesztő munkára terjed ki.

Eseti feladatok:

- A gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérése;
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítása;
- a gyermekek szakszolgálat által történő fejlesztése;
- az óvodavezető konzultációs kapcsolatot tart a Szakszolgálatokkal és az EGYMI-vel;
- az óvodavezető szakmai együttműködést szervez a szakmai szolgáltatókkal.

#### ➤ **A Család és Gyermekjóléti Szolgálattal**

Az intézmény kapcsolatot tart a Család és Gyermekjóléti Szolgálattal a gyermekek elhanyagoló nevelése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében.

Az intézmény segítséget kér a Család és Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az óvodaisgazgató havi rendszerességgel tartja a kapcsolatot esetmegbeszélések alkalmával, illetve alkalomszerűen, amelyről az óvodapedagógusoknak szóban folyamatosan, írásban pedig a fenntartónak évente beszámol.

Probléma esetén az óvodapedagógusok írásban továbbítják jelzéseiket.

A kapcsolattartást az óvodaisgazgató gyakorolja, gondozza.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- A Család és Gyermekjóléti Szolgálat írásban történő értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja;
- konzultálás;
- havi esetmegbeszélés – az óvodaisgazgató részvételével a szolgálat felkérésére;
- előadásokon, szakmai értekezleteken, rendezvényeken való kölcsönös részvétel (meghívás alapján).

#### ➤ **Hitoktató nevelőkkel**

A gyermekek számára biztosítani kell, hogy egyházi személy által szervezett, hitoktatáson vehessenek részt – Kntv. (35 §). A hitoktató nevelőkkel való kapcsolattartás az igazgató kötelessége. Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hitoktatás szülői igény szerint, szakképzett hitoktatókkal szervezhető, akit az egyház bíz meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet, időt és eszközöket. A hitoktatást olyan módon szervezzük, hogy az óvodai foglalkozások rendjéhez illeszkedjen.

#### ➤ **Az egészségügyi szakszolgálatokkal (házi orvos, fogorvos, védőnő)**

Az intézmény a gyermek rendszeres egészségügyi vizsgálatát a házi orvos, fogorvos, védőnő bevonásával oldja meg.

Az egészségnevelési munkánkat a házi orvosunk és a védőnő segítik.

A kapcsolattartás az óvodavezető feladata.

- Az egészségügyi szakszolgálatokkal való kapcsolattartás kiterjed:

- A gyermekek fogászati-, szemészeti-, és általános szűrővizsgálatára (évente legalább egyszer);
- a védőnő havi rendszerességű, kérésünkre alkalomszerű egészségügyi vizsgálatára, nevelőtestületi-, szülői értekezleteken való részvételre, alkalmankénti esetmegbeszélésekre;
- munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezésére;
- időszakos orvosi vizsgálatokra.

➤ **Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolat**

Amennyiben a gyermek tartós gyógykezelése az óvodába járást nem teszi lehetővé, a gyermek szülője, gondviselője kérelmére a felmentést engedélyező szerv az óvodai foglalkozásokon való részvétel alól felmenti. A kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható.

A szülő részére:

- Tanácsadást, konzultációt biztosítunk;
- terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányítjuk a pedagógiai szakszolgálatokhoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

➤ **Egyéb intézmények, közösségek és az intézményünk kapcsolata**

Nevelési évenként az éves munkatervben kijelölt óvodapedagógusok hagyományainknak és a helyi szükségleteknek megfelelően tartanak kapcsolatot:

- gyámhivatallal;
- Tataházáért Alapítvánnyal;
- faluházzal, könyvtárral.

➤ **Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás**

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató, megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, a támogatással megvalósítandó elképzelésről és annak előnyeiről. Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen. A vezető feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

## **10. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

### **➤ 10.1. Az ünnepek, megemlékezések rendje**

Az intézményben az ünnepek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az óvodai ünnepeket, hagyományokat a gyerekek közösségére vonatkozóan a Pedagógiai Program tartalmazza. Az ünnepek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves Munkatervében határozza meg.

### **➤ 10.2. Hagományápolással kapcsolatos feladatok**

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése. A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei ünnepek, rendezvények.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

#### **Az alkalmazottakkal és intézményünkkel kapcsolatos hagyományok**

- A távozó nyugdíjas alkalmazottak köszöntése;
- közös névnap, megemlékezések;
- alkalmazotti kirándulások

Az intézmény hagyományai érintik az intézmény ellátottjait, a felnőtt dolgozókat, illetve a szülőket. A hagyományápolás érvényesülhet jelkép használatával, gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével, illetve az intézmény belső dekorációjával.

### **➤ 10.3. Óvodai nyílt ünnepek:**

- Nagycsoportosok elkészítése, búcsúzása;
- községi ünnepeken való részvétel;
- Márton – napi lámpás felvonulás.
- Anyák napja

- **10.4. Óvodai megemlékezések:**
  - március 15.;
  - a nemzeti összetartozás napja (június 4.).
- **10.5. Gyermeki élet hagyományos zárt ünnepei intézményünkben:**
  - Húsvét;
  - karácsony;
  - mikulás;
  - télhúcsúztató, tavaszköszöntő.
- **10.6. Csoporton belüli hagyomány**
  - a születésnapok, névnapok megünneplése
- **10.7. Óvodai szintű hagyományok:**
  - Egész napos kirándulás évi egy alkalommal;
  - félnapos kirándulások, séták;
  - színházak előadásai évi 3-4 alkalommal;
  - szőlők bálja;
  - projekt nap;
  - gyermeknap.
- **10.8. Lobogózás**

A 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet értelmében *„A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”* A kormányrendelet a középületek fellobogozásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogozás szabályait. A zászló állandó minőségének megtartásáról az óvodavezető gondoskodik.

## 11. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét –tisztasági szűrését-, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

Gyermekeink évente legulább egy alkalommal (Kntv. 25. § 5. bekezdés) fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt.

Az egészségügyi ellátásban közreműködnek:

- háziorvos;
- védőnő;
- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az háziorvos feladata intézményünkben:

- óvodai közösség pszichés segítése;
- higiénés ellenőrzés;

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és a szülőket haladéktalanul értesíteni kell. A vezetőnek a fertőző betegséget jelenteni kell az háziorvosnak és a védőnőnek.

Az intézmény működtetése során az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

Bevezetésre került a HACCP rendszer. Alkalmazása, előírásainak betartása az intézményben kötelező a 90/2003. (VII.30.) FVM-ESzCsM együttes rendelete alapján. Célja a közétkeztetésben felmerülő lehetséges veszélyek, kockázatok meghatározása, értékelése és kezelése. A rendszer meglétét és helyes alkalmazását az illetékes ellenőrző hatóság, azaz az ÁNTSZ vizsgálja.

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás.

Az intézmény egész területén a nyitva tartás teljes ideje alatt szigorúan tilos a szeszes ital fogyasztása. Alkoholos állapotban lévő személyt a vezetőnek azonnal el kell távolítani az intézmény területéről és a szükséges intézkedéseket meg kell tennie.

## 12. Intézményi védő-óvó előírások

Az óvoda vezetője felelős intézményünkben a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek állandó javítása az intézmény vezetőjének feladata.

Intézményünkben az alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

A gyermekekkel az óvodai nevelési év-valamint szükség szerint-a foglalkozás, kirándulás előtt életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- Az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás;
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások;
- a tilos és elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

Meg kell győződnünk ezek elsajátításáról, az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az óvoda Házirendjében kell meghatározni azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Az intézmény igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit a munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Az intézmény csak megfelelő minősítési jellel ellátott (EU szabvány) játékokat vásárol.

A gyermekeket óvodán kívüli séta esetén az óvodapedagógusnak, valamint dajkának is kísérnie kell.

Egész napos, óvodai szintű kirándulás esetén az óvodapedagógusok és a dajkák, alkalmanként a szülők kísérik a gyermekeket. Lehetőség szerint az intézmény vezetője is részt vesz az egész napos kiránduláson.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 169.§ szabályozza a gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatokat.

**Az intézmény igazgatójának feladata, hogy ellenőrizze:**

- Hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a gyermekek a számukra veszélyforrást jelentő helyiségekbe ne juthassanak be.

**Az óvodapedagógusok feladata, hogy:**

- Haladéktalanul jelezzék az intézményigazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezető felelős;
- a mindennapos tevékenységük során fokozatosan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére, a különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férjenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Az óvoda nem pedagógus alkalmazottainak feladata, hogy:
- A munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére;
- a veszélyforrást jelentő helyiségeket mindig zárják stb.
- Az intézményigazgató felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart- felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőtáblákat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169. §-a alapján.

Az intézményigazgató feladatai:

- a gyermekbaleseteket nyilvántartja.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
- Intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről elektronikus úton jegyzőkönyvet vetet fel, majd a

kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik);

- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
- Azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges;
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos a gyermekbaleset, amely

- /Halálos baleset az is, amelynek bekövetkezéséből számított 90 napon belül a sérült-az orvosi szakvélemény szerint-a balesettel összefüggésben életét vesztes;/
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását;
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást;
- súlyos csontkulást /hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek/;
- a beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott);
- lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában;
- intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesetről hasonló eset ne történhessen meg.

Az óvodapedagógus feladata:

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményigazgató utasítására:

- Közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában;
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel;
- jegyzőkönyvet készít, ha kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
- A balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről;

- közreműködik a baleset kivizsgálásában;
- közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában;
- intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre;
- az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.
- Nem pedagógus alkalmazott;
- az intézményvezető utasításainak megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásában legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az intézmény Házi rendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat.

A gyermekekre, illetve a gyermek közösségre veszélyes szűrő, vágó stb. tárgyak, játékok behozatala tilos az intézménybe.

Az óvodai foglalkozásokra a nevelők csak olyan eszközöket vihetnek be, amelyek a gyermekek testi épségét nem veszélyeztetik.

A gyermekeknek ismerniük kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó legfontosabb előírásokat. Az óvodapedagógusok az egész év folyamán folyamatosan adják át ezeket az ismereteket a gyermekeknek. Az óvodapedagógusoknak, fél kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, amennyiben:

- Az udvaron tartózkodnak;
- különböző közlekedési eszközzel közlekednek (pl. kirándulás);
- az utcán közlekednek;
- valamilyen rendezvényen vesznek részt, illetőleg egyéb esetekben.

## **Zajvédelem**

A zajszennyezés a különböző forrásokból származó környezeti zajnak való kitettség. WHO szerint a légszennyezetség után az egészségügyi problémák második legfontosabb környezeti oka a zaj. Ennek okán a gyerekek zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani. Intézményünkben az elektrosztatikus eszköz igénybevétele mellett tartott foglalkozásokon, illetve az olyan elektrosztatikus hangzású rendezvényeken, amelyen 0-6 éves gyerekek vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg a  $L_{AeqM30}$  75 dB értéket. Ez a felelősség az intézményvezetőt terheli, a zajszint mérése elengedhetetlen.

### **13. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők**

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

Az intézmény minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodaigazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint történik az értesítés.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell a fenntartót, tűz esetén a tűzoltóságot, robbanás esetén a rendőrséget, egyéb eseménynél a katasztrófa elhárítási szervet. A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket „kolompoló” jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. A legfontosabb teendő a gyermekek mielőbbi biztonságba helyezése, a veszélyeztetett területtől a lehető legmesszebb.

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

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

Az óvodaigazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról;
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról;
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről;
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről;
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani. A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető felel.

**A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.**

A tűzriadó- és a bombariadó tervet az óvoda folyosóján és a felnőtt öltözőben kell elhelyezni.

#### **14. Tájékoztatás a PP-ről, SZMSZ-ről, Házirendről**

A dokumentációk hiteles másolata az épületek irodáiban megtalálhatók a helyben történő elolvasás céljából. Szóbeli tájékoztatást bármely dokumentációval kapcsolatban a szülő kérheti az igazgatótól minden hétfőn 8-16 óráig. Az óvodai felvételt megelőző szülői értekezleten az óvodaigazgató a dokumentumokról tájékoztatja a szülőket, a felmerülő kérdésekre választ ad.

A Házirendet minden gyermekét beírató szülő megkapja a felvételnél.

A dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az óvoda vezetője a felelős.

## 18. Érvényességi nyilatkozat

2021. szeptember 01- 2026. augusztus 31-ig, illetve a visszavonásig.

### ➤ 18.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása a felülvizsgálat során

Felülvizsgálati rendje: minden tanévet megelőző augusztus 31-e.

Módosítva a 2024. augusztus 28.

### ➤ 18.2. A módosítás feltételei:

- törvényi változások esetén;
- feladatváltozás esetén;
- a nevelőtestület 2/3-os többségi kezdeményezése alapján, a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról;
- írásbeli előterjesztés a nevelőtestületnek.

### ➤ 18.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményeztetheti:

- a fenntartó;
- a nevelőtestület;
- az óvodai igazgató;

### ➤ 18.4. Nyilvánosságra hozatala:

A fenntartó és a partnereink által megtekinthető az igazgatói irodában.

Az SZMSZ 1. számú melléklete: Adatkezelési Szabályzat

Az SZMSZ 2. számú melléklete: Munkaköri leírás minta

Az SZMSZ 3. számú melléklete: Diabéteszes gyermekek speciális étrendje

Taraháza, 2021. szeptember 01.



Gárdai Sarok Edina  
Gárdai Sarok Edina  
óvodai igazgató

**15. Intézményünkben a 2024/25. nevelési évtől bevezetésre kerül az ovi Kréta rendszer**

Ez a rendszer informatikai támogatást nyújt az óvoda részére, a gyermekekkel és az alkalmazottakkal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásához.

**16. Záró rendelkezések**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvodaigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, a Szülői Szervezet véleményezi, a fenntartó jóváhagyja. (Pútv. 171.§.(15) bekezdés.)

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kihirdetés napján lép életbe.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodaigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

**17. Legitimációs záradék**

**a. Jóváhagyta**

.....  
2024.09.28

dátum



.....

Fenntartó

**b. Véleményezte**

.....  
2024.09.28

dátum

.....  
Vörösi Érika

Szülői Szervezet

## 1. számú melléklet

### ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

#### 1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt. Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.

#### 1.1. Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, amely iratkezelési szabályzatunk részét képezi. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- 2011. évi CXI. törvény a nemzeti köznevelésről.
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény.
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet.
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet).

*Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:*

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,

- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az óvoda gyermekeiről, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közzéte
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik 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.

### **1.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

A Tataházi Mosolyvár Napközi Otthonos Óvoda működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény igazgatójának előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta az óvoda Szülői Szervezete.

Jelen adatkezelési szabályzatot a szülők megtekinthetik az intézmény irodájában nyitva tartási idő alatt. Tartalmáról és előírásairól a szülőket az év elején (szülői értekezleten) tájékoztatni kell, egyéb esetekben az óvodaigazgató ad felvilágosítást.

### **1.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

Az adatkezelési szabályzat hatálya az intézmény igazgatójára, valamennyi köznevelési foglalkoztatottra kötelező érvényű. Az adatkezelési szabályzat a nevelőtestület elfogadásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre (visszavonásig vagy módosításig) szól. Adatkezelési szabályzatunkat az elfogadást követő dátummal létesített köznevelési foglalkoztatotti jogviszony esetén a köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott köteles tudomásul venni. A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény igazgatójára, minden köznevelési foglalkoztatottra továbbá az intézmény gyermekeire. Ezen szabályzat szerint kell eljárnia

- a köznevelésben foglalkoztatotti alapnyilvántartást, valamint a köznevelési foglalkoztatott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: köznevelési foglalkoztatott adatkezelés), továbbá;

- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).

A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése után, illetve a jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

## **2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre**

A Közoktatás Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41-44.§-ai rögzítik. Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.

### **2.1. A munkavállalók adatainak kezelése**

**2.1.1.** A Közoktatás Információs Rendszerében az adatkezelő a köznevelési törvény 44.§ (3) c-f) szakaszai, valamint a 44. § (7) bekezdésének elrendelése alapján kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat:

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

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

#### **2.1.2. Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat**

A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok életpályájáról. A 2023. évi LII. törvény 4. sz. mellékletében foglalt foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatkörére vonatkozó rendelkezések alapján (Szabályzat mellékletc) a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

- Neve, leánykori neve,
- születési ideje és helye, anyja neve,
- oktatási azonosító száma,
- családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
- állampolgárság,
- TAJ száma, adóazonosító jelszám,
- a munkavállaló bankszámlájának száma,
- családi állapota, gyermekeinek születési ideje,
- állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma, e-mail címe.
- Munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen:
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
- a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,

- a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR száma,
- a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
- a хүntügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- a munkavállaló egészségügyi alkalmassága,
- az alkalmazotti által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- a munkavállaló részére adott jutatások és azok jogcímei,
- a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

### **2.1.3.A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatkörei a2023. évi LII. törvény 4. számú melléklete szerint**

#### **I. Adatkör**

A köznevelési foglalkoztatott

- neve (leánykori neve),
- születési helye, ideje,
- anyja neve,
- TAJ száma, adóazonosító jele,
- lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- családi állapota, gyermekeinek születési ideje,
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete.

#### **II. Adatkör**

A köznevelési foglalkoztatott

- 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, idegen nyelv ismerete
- pedagógus-továbbképzésre vonatkozó adatai
- jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges.

### **III. Adatkör**

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

### **IV. Adatkör**

- állampolgársága,
- a büntügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- munkaköre, FEOR-száma,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,
- vezetői megbízása,
- próbaidő adatai,
- teljesítményértékelés időpontja, eredménye,
- törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,
- jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,
- teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,
- szabadság mértéke, igénybevétele,
- kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,
- kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,

- összeférhetetlenséggel, további jogvisztonnyal kapcsolatos adatok,
- kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
- pályázata, önéletrajza,
- érdekképviselői tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
- oktatási azonosító száma,
- pedagógusigazolványának száma,
- feyelmi felelősségre vonatkozó adatok.

#### **V. Adatkör**

- eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
- családtámogatási kedvezményei,
- az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja.

#### **VI. Adatkör**

- munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,
- feladatellátási helye.

#### **VII. Adatkör**

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,
- áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

## **2.2. A gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai**

**2.2.1.** Az Oktatási Hivatal kezeli a Köznevelési Információs Rendszerben nyilvántartott, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 44. § (5) bekezdésében foglaltak alapján az intézmény az alábbi adatokat:

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.

## **2.2.2. Az intézmény kezeli az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat**

Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a gyermekek alábbi adatait 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,
- óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

- a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyerekekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek oktatási azonosító száma,
- az óvodai jogviszony megszűnésének időpontja és oka.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (étkezési kedvezmény stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

### **2.3. Az óvodai eseményeken készült fényképek kezelése**

Az intézményben szervezett óvodai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény az eseményekről esetlegesen fényképeket tesz közzé, amelyeken gyermekek vagy gyermekek csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben a gyermek szülője vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kívánja gyermekét vagy saját magát szerepeltetni az óvoda által készített fényképeken, azt a szülő, illetve gondviselő aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény igazgatója számára.

### **2.4. A gyermekek személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése**

A gyermekek, szülők személyes vagy a gyermekek különleges adatai közül az óvodai munkaszervezés és a gyermekek érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:

- a gyermekek és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a gyermek esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok az étkeztetésének megszervezése érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében.

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a gyermek gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó gyermek vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

### **3. Az adatok továbbításának rendje**

A köznevelési törvény 44. § (14) bekezdésében meghatározottak szerint a KIR adatkezelője a nyilvántartott, a 44. § (5), (7) és (8) bekezdésben meghatározott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott adminisztrációs rendszert használ.

#### **3.1. A pedagógusok adatainak továbbítása**

Az intézmény munkavállalóinak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

#### **3.2. A gyermekek adatainak továbbítása**

Az intézmény a gyermekeknek csak azokat az adatait továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Nkt. 44. § (6) - (6b) és (9) bekezdései rögzítik. Ennek legfontosabb és óvodánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A gyermekek adatai az Nkt. 41. § (5) - (8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat.
- tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok a nevelőtestületen belül, a szülőknek,
- a gyermek iskolai felvételével, óvodai átvételével kapcsolatosan az érintett iskolába, óvodába és vissza,
- az óvodai nevelésben részvételre kötelezett gyermek esetében a jegyző részére, abból a célból, hogy gondoskodjon az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásáról,
- a tanköteles gyermek, tanuló esetében a köznevelési feladatot ellátó hatóság részére, abból a célból, hogy gondoskodjon a tankötelesek nyilvántartásáról,
- az egészségügyi, óvoda-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermekek egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok: a gyermek 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 egészségügyi dokumentáció, a gyermek balesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából,

- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére.

#### **4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének, felelősségének és feladatainak meghatározása**

Az intézmény igazgatója felelős a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- az igazgató;
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony a saját adatainak közzétevése tekintetében.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatkörén kívül - törvény eltérő rendelkezése hiányában - adatszerzés nem végezhető ilyen adat nem tartható nyilván.

#### **Az óvodaigazgató személyes feladatai:**

- A 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a COVID fertőzésről a <https://cov.kir.hu> oldalon tájékozódik,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése.
- a gyermekek adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése a 2.1. fejezetben meghatározottak szerint,
- a gyermekek felvételére vonatkozó adatainak kezelése,

- adatok továbbítása.

#### **4.1. A köznevelési foglalkoztatott adatkezelésben közreműködők feladatai**

Az intézmény köznevelési foglalkoztatottjainak adatkezelését az intézményigazgató végzi.

Az intézményigazgató tekintetében a foglalkoztatotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

#### **Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy**

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat kerülhessen, amelynek alapja közirat, vagy a köznevelési foglalkoztatott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés;
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre, és törlésre kerüljön, ha az adat a valóságnak már nem felel meg;
- az önkéntes adatszolgáltatáshoz a köznevelési foglalkoztatott írásbeli hozzájárulása szükséges.

### **5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása**

#### **5.1. Az adatkezelés általános módszerei**

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,

#### **5.2. A munkavállalók személyi iratainak vezetése**

##### **5.2.1. Személyi irat**

Köznevelési foglalkoztatott szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett- adathordozó, amely a köznevelési foglalkoztatott jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a köznevelési foglalkoztatott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

### 5.2.2. A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók

- személyi anyag iratai;
- a köznevelési foglalkoztatott jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok;
- a köznevelési foglalkoztatott az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok, (adóbevallás, fizetési letiltás);
- a köznevelési foglalkoztatott saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről, és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

### 5.2.3. A személyi irat kezelése

Az intézmény állományába tartozó köznevelési foglalkoztatott személyi iratainak őrzése és kezelése az intézményigazgató feladata.

**A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:**

- Az intézmény igazgatója,
- az adatkezelés végrehajtója (önkormányzati tisztviselő),
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

### 5.2.4. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az óvoda igazgatója;
- az adatok kezelését végző önkormányzati tisztviselő.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés stb.) kell tennie.

#### 5.2.5. A személyi anyag tartalma

- A foglalkoztatotti alapnyilvántartás,
- a pályázat, vagy a szakmai önéletrajz,
- erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a munkaköri leírás,
- az igazgatói megbízás, és annak visszavonása,
- a besorolás iratai, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- az úthelyezésről rendelkező iratok,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a köznevelési foglalkoztatotti igazolás másolata.

#### 5.2.6. A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézményigazgatója gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a foglalkoztatotti alapnyilvántartás.

A számítógéppel vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a munkaviszony megszűnésekor,
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak. A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézményigazgatója a felelős. Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az óvodai igazgató végzi.
- A személyi iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat

keletkezésének időpontját.

- A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, melyet a személyi anyag részeként kell kezelni.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zární, és a személyi anyagot irattározni kell.
- A személyi anyagot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésétől számított 50 évig kell megőrizni.

### **5.3. A gyermekek személyi adatainak vezetése**

#### **5.3.1. A gyermekek személyi adatainak védelme**

- Az intézményigazgatója felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések, és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.
- Az óvodapedagógusok a munkakörükkel összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

A gyermekek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- Az intézményigazgatója,
- az óvodapedagógusok.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

#### **5.3.2. A gyermekek személyi adatainak vezetése és tárolása**

Az óvodai jogviszony létesítésekor az intézmény igazgatója gondoskodik a gyermekek személyi adatainak összcállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A gyermekek személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a gyermek vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult.

A személyi adatokat az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- beírási napló,
- mulasztási napló,
- csoportnapló

### 5.3.3. Az adatkezelés intézményi rendje

Az óvodában adatkezelést végző intézményigazgató, óvodapedagógus, az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetén közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodaigazgató határoz.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

#### Óvodai felvétel:

- A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az intézményigazgató veszi fel.
- Az óvodai nevelésről az óvodapedagógus csoportnaplót vezet.
- A gyermekek mulasztását és a csoportnaplót, valamint egyéb nyilatkozatokat az OviKréta rendszerben rögzítjük és nyilvántartjuk.
- A gyermekek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik.
- A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelése az óvodaigazgató feladata.
- Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok, és a gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, gyermekvédelmi ügyekben 3 év.
- A gyermekek személyes adatainak megszüntetésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre, vagy megsemmisítésre kerüljenek.
- A gyermekekre vonatkozó minden adat továbbítása az intézmény igazgatója aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

#### 5.3.4. Titoktartási kötelezettség

- Az óvodai igazgatót és az óvodapedagógust, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené, vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
- Az adat közlése akkor sérti, vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi, vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra közrehatásra vezethető vissza.
- A nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a gyermekek fejlődésével összefüggő megbeszélésre a titoktartási kötelezettség nem terjed ki. A titoktartási kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az intézmény igazgatója kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az óvodai igazgató részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.
- A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását, és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.
- A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetőek.

## **6. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, gyermekek és szülők jogai és érvényesítésük rendje**

### **6.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására**

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a gyermek gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a gyermek gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították. A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti. Az érintett munkavállaló, a gyermek gondviselője vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

### **6.2. Az érintett személyek tiltakozási joga**

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézményigazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat

zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

### **6.3. Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól**

Az intézmény irodájában az SZMSZ mellékleteként megtekinthető jelen adatkezelési szabályzat is.

### **7. Az adatkezeléssel érintett, de az intézménnyel nem jogviszonyban lévő személy adatainak kezelése**

Pályázatként vagy kérelelül az intézmény számára megküldött önéletrajzokban szereplő adatokat intézményünk az önéletrajzot benyújtó személy erre utaló magatartása alapján kezeli. Az intézményhez benyújtott kérelem alapján az adatkezelést megszüntetjük.

## **Függelék**

### **1. Lényeges fogalmak, meghatározások**

**GDPR** (General Data Protection Regulation) az Európai Unió új Adatvédelmi Rendelete

- **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;
- **adatkezelés:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;
- **adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;
- **személyes adat:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre (érintett) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
- **harmadik fél:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;
- **az érintett hozzájárulása:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősített felcérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;
- **az adatkezelés korlátozása:** a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;

- **átláthatóság:** a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve, hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;
- **nyilvántartási rendszer:** a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális, vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismervek alapján hozzáférhető;
- **adatvédelmi incidens:** a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;
- **Különleges adat:** a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre, vagy pártállásra a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre az érdekképviselői szervezeti tagságra;
- az egészségi állapotra, a káros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat.

#### 1. A személyes adatok kezelésére vonatkozó 7 alapelv:

- Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság
- Célhoz kötöttség
- Adattakarékosság
- Pontosság
- Korlátozott tárolhatóság
- Integritás és bizalmas jelleg
- Elszámoltathatóság

#### 2. Az adatkezelésben érintett személy főbb jogai a következők:

- a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférés;
- a személyes adatok helyesbítése;
- a személyes adatok törlése;
- a személyes adatok kezelésének korlátozása;
- a profilalkotás és az automatizált adatkezelés elleni tiltakozás;
- az adathordozhatósághoz való jog.

### **Záró rendelkezések**

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. sz. mellékletét képezi. Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Tataháza, 2021. szeptember 01.

.....  
Gazdag-Sarok Edina  
óvodaigazgató

### **Nyilatkozat**

Az óvoda Szülői Szervezete aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Tataháza, 2021. szeptember 01.

.....  
Szülői Szervezet elnöke

### Jóváhagyó nyilatkozat

A Tataházi Mosolyvár Napközi Otthonos Óvoda nevében és képviselőként nyilatkozom, hogy a Tataházi Mosolyvár Napközi Otthonos Óvoda 2021. szeptember 1-jén módosított adatkezelési szabályzatát a mai napon jóváhagyom.

Tataháza, 2021. szeptember 01.

.....

#### Szülői hozzájárulás a gyermekek adatainak célhoz kötött kezeléséhez

Tájékoztatjuk a szülőket, hogy a gyermekek - jogszabályok elrendelése alapján kezelt – adatairól részletes információkat találunk adatkezelési szabályzatunkban, amely intézményünk irodájában elérhető. A gyermekek és szüleik hozzájárulnak ahhoz, hogy az óvodai feladatok ellátása érdekében a *kötelezően nyilvántartandó adatok mellett* – amennyiben ehhez önök hozzájárulnak – *célhoz kötötten kezeljük az alábbi adatokat:*

- A szülők e-mail címét, telefonszámát a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a gyermek speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatokat,
- a gyermek problematikus állapotára vonatkozó adatokat az esetleges azonnali egészségügyi beavatkozást igénylő helyzetek kezelése érdekében,
- az óvodában készült fényképeket az óvodai zárt Facebook csoportjában történő felhasználás érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatokat az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében.

*Kérjük, amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, szíveskedjék ezt a túldoldalon aláírásával megerősíteni. Tájékoztatom, hogy az adatkezeléshez történő hozzájárulását bármikor visszavonhatja. Tájékoztatom továbbá, hogy intézményünk irodájában az SZMSZ mellékletében megtalálja intézményünk adatkezelési szabályzatát.*

Tataháza, 2021. szeptember 01.

Gazdag-Sarok Edina  
óvodaigazgató

## NYILATKOZAT

A Tataházi Mosolyvár Napközi Otthonos Óvoda Adatkezelési Szabályzatában foglaltakat megismertem és elfogadom.

Ssz.	A gyermek neve	A szülő aláírása
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

26.		
27.		
28.		

Az alírt nyilatkozatot az Adatkezelési Szabályzat szülői értekezleten való ismertetése után minden csoport a csoportnaplóban tárolja.

## 2. számú melléklet

### Dajka munkaköri leírása

Munkahelye: Tataházi Mosolyvár Napközi Otthonos Óvoda

Címe: 6451 Tataháza, Kossuth u. 64.

A munkakört betöltő neve: .....

A munkakör megnevezése: dajka (köznevelési foglalkoztatotti jogviszony)

A munkakör besorolási osztálya: .....

Kulcsszáma: .....

Képzettsége: .....

#### Jogállása:

Munkáját a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, a 2023. évi LII. Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet, az intézmény Pedagógiai Programja, SZMSZ-a, Házirendje szerint köteles az óvoda igazgató és a csoportvezető óvodapedagógus közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Az óvodai dajka egyenlőtlen munkabeosztásban foglalkoztatható hetente 40 órában.

#### A dolgozó kötelességei:

- Munkája során a gyermekekről, dolgozókról és az intézmény belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.
- munkatársaival, a szülőkkel segítőkész kapcsolatot alakít ki,
- a szülőkhöz magánjellegű kérdésekkel nem fordul,
- távolmaradását időben jelzi az intézmény igazgatójának,
- munkaidőben csak az óvodaigazgató engedélyével lehet távol,
- az intézményben és 30 m-es körzetében nem dohányzik,
- szeszeseitelt az óvoda területén nem fogyaszt,

- kötelező évi egy alkalommal kötelező orvosi alkalmassági, munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni, annak előírásait, maradéktalanul elfogadni, betartani,
- hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.

**A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

- Munkáját a gyermekek érdekében legjobb tudása szerint végzi,
- a gyerekekkel szemben barátságos, kedves,
- a szülőkkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít,
- a gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvodapedagógusához vagy az intézmény igazgatójához,
- tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg,
- tiszteletben tartja és tolerálja a másságot,
- óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességét,
- példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával,
- munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használ mobil telefont,
- nevelési, munkatársi értekezleten részt vesz.

**A munkakör célja:**

- Az óvodáskorú gyermekek gondozásának segítése óvodapedagógusi irányítással,
- a gyermekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően,
- az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

**Állandó feladatai:**

- Az óvoda helyiségeit tisztán tartja,
- naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást ügyelve a gazdaságos anyaghasználatra,
- szükség szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében,
- étkezéskor (köpenyt vált) tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, az edényeket leszedi, elmossa, elrakja az egészségvédelmi szabályok szerint,
- felelős az ételminta elviteléért,

- azonos nevelési stílussal segíti a szokások kialakítását, beszélget a gyermekekkel,
- szükség szerint segít a baleserveszélyes hinták, mászóak felügyeleténél az udvaron,
- ágyaz, segíti a gyermekek lefektetését és felkelését, vetkőzését és öltözését,
- óvodai foglalkozások előkészítésénél segít,
- a szervezési feladatokban az igazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használ a gyermekekkel,
- reggel fogadja a gyermekeket, segíti őket, ha szükséges bekíséri a terembe,
- az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával minőségi szolgáltatást nyújt.

#### **Időszakos feladatai:**

- Naponta gondozza az óvoda udvarát, járdát seper, a játszóhomokot felássza, locsolja,
- virágokat gondoz,
- a napközben megbetegedő gyermekekre felügyel,
- az óvoda textiliáit kimossa, vasalja, javítja,
- elvégzi az évi nagytakarítást,
- szükség esetén ablakot tisztít, ajtókat, bútorokat, játékeszközöket fertőtleníti, lemossa,
- gondoskodik az épület megfelelő hőmérsékletéről,
- elvégzi azokat az egyéb feladatokat, amelyeket az óvodaigazgató a feladatkörébe utal,
- az óvodában felmerülő esetleges karbantartási problémákat jelzi az óvodaigazgatónak.

#### **Helyettesítés rendje:**

Az adott csoportból hiányzó dajkát többletmunkával és túlórával helyettesítjük.

#### **Különleges felelőssége:**

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik,
- a tisztítószereket elkülönítve a gyerekektől, biztonságos helyen tárolja,
- az óvoda nyitása és zárása a biztonsági előírások betartása mellett.

Az óvodai dajka érvényes egészségügyi könyvvel dolgozhat. Munkavégzés közben erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik az anyagok és eszközök használatáért. Munkavégzés közben az épületet csak igazgatói engedéllyel hagyhatja el.

Jelen munkaköri leírás ..... lépéletbe.

Tataháza, .....

.....  
Munkáltató

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Tataháza, .....

.....  
Dajka aláírása

## Óvodapedagógus munkaköri leírása

Munkahelye: Tataházi Mosolyvár Napközi Otthonos Óvoda

Címe: 6451 Tataháza, Kossuth u. 64.

A munkakört betöltő neve:

A munkakör megnevezése: óvodapedagógus (köznevelési foglalkoztatotti jogviszony)

A munkakör besorolási osztálya:

Kulcsszáma:

Jogállása:

Munkáját a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, a 2023. évi LIII: Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet, 18/2024. (IV.4.) BM rendelet az intézmény Pedagógiai Programja, SZMSZ-a, Házirendje szerint köteles az óvodaigazgató irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

A dolgozó kötelességei:

- Munkája során a gyermekekről, dolgozókról és az intézmény belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli,
- munkatársaival, a szülőkkel segítőkész kapcsolatot alakít ki,
- a szülőkhez magánjellegű kérdésekkel nem fordul,
- távolmaradását időben jelzi az igazgatónak,
- munkaidőben csak az igazgatóengedélyével lehet távol,
- az intézményben és 30 m-es körzetében nem dohányzik,
- szeszestalt az óvoda területén nem fogyaszt,
- köteles évi egy alkalommal kötelező orvosi alkalmassági, munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni, annak előírásait, maradéktalanul elfogadni, betartani,
- hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.

#### Kötelessége:

- oviKréta informatikai rendszer megismerése és alkalmazása
- a nevelőmunkát az érvényes dokumentumok alapján végzi,
- tervszerűen felkészül naponta a nevelőmunkára,
- nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, a felzárkóztatást, a különbözőségek elfogadtatását,
- biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi, testi, lelki fejlődéséhez,
- a munkaköréhez tartozó adminisztrációs feladatokat elvégzi (naplók vezetése, tervek, értékelések, bejegyzések, étkezők nyilvántartása, hiányzások, felmérések, elemzések, vélemények készítése),
- a gyermekek fejlődését figyelemmel kíséri, fejleszti, az egyéni fejlesztési eljárásokat rendszeresen alkalmazza az egész nap folyamán,
- a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációt vezet (befogadás, megfigyelések, bemeneti-, kimeneti, egyéb mérések, egyéni fejlesztési tervek),
- a szülőket gyermeke egyéni fejlődéséről félévente tájékoztatja,
- felismeri, szükség esetén szakszolgálathoz irányítja az arra rászorulókat,
- a szülőket szülőértekezleten, családlátogatáson rendszeresen tájékoztatja az őket érintő kérdésekről,
- pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (közös programok, kirándulások),
- az információkat időben és megfelelő módon továbbítja az érintetteknek,
- a csoport átadásakor beszámol kolléganőjének a csoportban törtétekről,
- megtesz minden olyan intézkedést, mely a gyermekek jogainak, érdekeinek megóvását, a fejlődés elősegítését szolgálja (esztétikus környezet, eszközhasználat, étkeztetés, víz fogyasztás, stb.),
- csoportváltás esetén gondoskodik a gyermekekkel kapcsolatos információk, dokumentáció teljes körű átadásáról,
- gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és a gyermekek igényét kielégítő udvari játék feltételeiről,
- a szülő kérdéseire felkészült, korrekt választ ad,

- rendszeresen elvégzi a csoportban az aktuális gyermekvédelmi feladatokat, amennyiben a gyámügy bevonása is szükséges, akkor jelez az igazgató, a gyermekjólét, illetve a gyámügy felé,
- rendszeresen képezi magát, hemutatókon, hospitálásokon, előadásokon, pedagógiai fórumokon részt vesz,
- beszámolási kötelezettségét elvégzi az adott év munkatervében meghatározott célok és feladatok függvényében,
- a TÉR rendszer alapján megfogalmazza az önreflexióra épülő egyéni fejlődési igényeket tükröző teljesítménycéljait,
- a munkafegyelmet és a közösségi együttműködés formáit betartja,
- a gyermekekre folyamatosan felügyel (nem hagyja őket felügyelet nélkül),
- családlátogatásra megy,
- nevelési értekezleteken, továbbképzéseken, a munkatervben jelölt rendezvényeken részt vesz,

#### Különleges felelőssége:

- Továbbképzési kötelezettségét teljesíti,
- leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért.

#### Jogai:

- Az óvodai csoport irányítása,
- a gyermekek értékelése,
- szükséges ismeretek megszerzése a munkához,
- részvétel az óvodai program, munkaterv tervezésében, értékelésében,
- továbbképzéseken való részvétel,
- pedagógiai kísérletekben való részvétel,
- részvétel szakmai egyesületek munkájában,
- személyiségi jogainak tiszteltetésben tartása,
- nevelői tevékenységének elismerése,
- a nevelőtestület tagjaként részvétel minden olyan tevékenységben, rendezvényen, amely a nevelőtestület egészére is vonatkozik,
- továbbképzésre javaslattétel

A pedagógus munkakör egyéb feladatai:

- Bemutató foglalkozások szervezése, lebonyolítása,
- tanulmányi séták, kirándulások szervezése és azokon részvétel,
- óvodai programok szervezése, azokon részvétel,
- óvodai ünnepségek szervezése, azokon részvétel,
- szertárrendezés és rendben tartása,
- könyvtárrendezés és rendben tartása.

Munkaidő:

Kötelező heti óraszám 32 óra.

A Póétv. 76. § alapján a teljes napi munkaidő nyolc óra. A 77. § b) pontja alapján a pedagógus munkarendje részben kötetlen, azaz a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus a kötött munkaidő feletti részt maga oszthatja be (ez szabad felhasználású munkaidő).

Jelen munkaköri leírás ..... lép életbe.

Tataháza, .....

.....  
Munkáltató

Az óvoda munkarendjét és a törvényes előírásokat elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Tataháza, .....

.....  
Óvodapedagógus aláírása

### Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkáltató neve: Tataházi Mosolyvár Napközi Otthonos Óvoda

Címe: 6451 Tataháza, Kossuth u. 64.

A munkakört betöltő neve:

A munkakör megnevezése: .....

A munkakör besorolási osztálya: .....

Kulcsszáma: .....

Jogállása:

Munkáját a 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet, az intézmény Pedagógiai Programja, SZMSZ-a, Háziarendje szerint köteles az óvodaigazgató által kijelölt óvodapedagógusok irányítása és az óvodaigazgató ellenőrzése alatt végezni.

A dolgozó kötelességei:

A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad munkája során a gyermekekről, dolgozókról és az intézmény belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli, munkatársaival, a szülőkkel segítőkész kapcsolatot alakít ki, a szülőkhöz magánjellegű kérdésekkel nem fordul, távolmaradását időben jelzi az igazgatónak, az intézményben és 30 m-es körzetében nem dohányzik, szeszestalt az óvoda területén nem fogyaszt, köteles évi egy alkalommal kötelező orvosi alkalmassági, munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni, annak előírásait, maradéktalanul elfogadni, betartani, hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.

Feladata az óvodapedagógus útmutatása alapján:

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése, A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása érdekében a tevékenységek megszervezésében az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét, aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában így:

étkezésnél, öltöztetésnél a tisztálkodásban, a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában, sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt, csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra, a délután folyamán – az

óvodapedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, lebonyolításában, csetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékokat, segít a gyermekek hazabocsátásánál, óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni és kis csoportos fejlesztést végez, a megtanult fejlesztő terápiaiak egyes elemeit - az óvodapedagógus útmutatása szerint - a gyermekekkel gyakorolja, kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképp értesíti a munkában álló óvodapedagógust vagy az igazgatót, felelős a gyermekek önálló felügyeletéért, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus, részt vesz szülői értekezleten, szükség esetén más-más óvodai csoportba rendelhető.

A felsoroltakon kívül törvényes munkaidejében köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített pedagógiai feladatokat is ellátni, amellyel az óvodapedagógus és az igazgató megbízza.

**Jogai:**

Gyakorolja a munkavállaló szerződésben biztosított jogait, részt vesz nevelőtestületi értekezleten és továbbképzéseken, joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyermekek fejlődése érdekében kér az óvodapedagógusoktól.

Heti munkaideje: 40 óra, a 79. § (7). pontja alapján a csoportban töltött óraszám nem haladhatja meg a heti 35 órát.

Ezen munkaköri leírás .....lép életbe.

Tataháza, .....  
munkáltató

Az óvoda munkarendjét és a törvényes előírásokat elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat ismerem és magamra nézve kötelezőnek tartom.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket rendeltetésüknek megfelelően használom. A használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem. Ennek elmulasztása felelősségre vonást von maga után.

Tataháza, .....  
pedagógiai asszisztens aláírása

### 3. számú melléklet

#### Diabéteszes gyermekek speciális eljárásrendje

A cukorbetegség vagy más néven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

**1-es típusú diabétesz:** ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe. Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

#### Gyermekkorai diabétesz tünetei

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető a diabétesz.

#### Cukorbetegség főbb tünetei:

- szomjúság érzet
- fokozott vizeletürítés
- nehéz sebgyógyulás
- fogyás, ennek ellenére nagy étvágy, állandó éhségérzet
- acetonos lehelet

#### Gyermekkorai diabétesz kezelése

A gyermekkorai cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség.

#### A gyermekkorai cukorbetegség kezelésében három pilléret állapítunk meg:

1. inzulinterápia
2. étrendi kezelés
3. helyes életmód
  - A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

- 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az **inzulinterápia**, mert ebben az esetben a páciens hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni az erre kialakított inzulinadagoló pen segítségével, vagy inzulinpumpával (a kezelőorvos által előírt).
- Az injekciót általában a hasi zsírszövetbe érdemes adni.
- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része a **diéta**, azaz a táplálkozási szokások megváltoztatása, a natív cukormentes étrend, illetve számolnia kell az inzulinadaghoz kimért napi szénhidrát mennyiséget.
- A diétás étrend biztosításáról diétás szakács gondoskodik.
- Az 1-es típusú diabéteszes gyermekek kezelésében a rendszeres vércukor ellenőrzés, étkezések előtt és azokat követően is érdemes ellenőrizni a vér cukorkoncentrációját.

#### **Helyes étrend:**

- Kerülni kell a hozzáadott cukrot tartalmazó ételeket,
- törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására,
- a teljes kiőrlésű gabonák fogyasztása javasolt a fehér lisztből készütekkel szemben,
- biztosítani kell az elegendő folyadékfogyasztást.

#### **A diabétesz során jelentkező kellemetlen (rosszullét) állapotok, annak kezelése**

##### **Hipoglikémia (vércukorszint leesés):**

- A túl sok inzulin, vagy kevés szénhidrát hatására,
- a sokáig tartó testmozgás miatt alakulhat ki.

Az 1-es típusú cukorbetegknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül igen veszélyessé is válhat.

Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki:

- Ha a gyermek inzulin beadása után nem étkezett,

- a gyermek későn étkezett,
- túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után,
- rossz helyre pl. izomba kapta az inzulint, azonnal gyorsabban szívódik fel.

Bizonyos gyógyszert (sulfanilurca) kapó gyermekeknél a Glukagon beadása tilos. Helyes inzulinadagokkal és étkezéssel a veszély lecsökkenthető.

#### **Hipoglikémia tünetei:**

- rosszullet,
- heves szívdobogás,
- szédülés,
- remegés,
- sápadtság,
- izzadás,
- látászavar,
- beszédzavar,
- gyengeség,
- éhségérzet,
- hányinger, hányás

#### **Hipoglikémia esetén az eljárásrend:**

A hipoglikémia azonnali kezelést igényel, mert a cukorbeteg gyermek rosszul lehet.

Roszullet esetén szőlőcukrot, esetleg glükóztablettát kell a gyermeknek beadni, majd meg kell etetni vele egy kekszet.

**A cél:** Minél gyorsabban történjen meg a vércukorszint emelés, ugyanis, ha nem javul, akkor eszméletvesztés, rángógörcs is felléphet.

Előfordul, hogy **hirtelen alakul ki a tudatzavar**. Ilyenkor, ha még eszméleténél van a gyermek, és nyelni tud, nekünk kell megetetni, vagy feloldva megitatni a szőlőcukrot a beteggel. A szőlőcukor már a szájból elkezd felszívódni. Ezt követően kekszet vagy rostos levet, illetve tejet itathatunk, hogy az ezekben található összetett szénhidrátok lassabban, de emeljék a vércukorszintet.

Az eszméletlen gyermeknek biztosítani kell mielőbbi szabad légutat. Stabil oldalfekvésbe az oldalára vagy a hasára kell fektetni, hogy az esetleges légúti akadály (pl. nyál) könnyen tudjon távozni, pl. kifolyni a szájüregből.

Az eszméletlen vagy görcsölő gyermeknek a nála lévő Glukagon injekciót be kell adni, ha azt kaphatja (a szülő felelős ennek biztosításáról, ha a gyermek kaphatja). A fecskendőben elő van készítve az oldószer, mellette van a hatóanyagot tartalmazó porampulla. Ennek a műanyag kupakját kell lepattintani, majd az oldószert a gumidugót átszűrve hozzáfecskendezni. Ilyenkor a por feloldódik. Ekkor vissza kell szívni az oldatot a fecskendőbe. Azt légteleníteni kell úgy, hogy a tűt felfelé tartva kinyomjuk belőle a levegőt, majd a test bármelyik izmába szűrve beadjuk a betegnek. Az injekció után a tudat elkezd kirisztulni.

Amikor már nyelésre képes a gyermek, szájon át adunk neki cukrot a fentiek szerint. Ebben az esetben mindig értesítsük a mentőket a kórházba szállításhoz.

### **Hiperglikémia (tartósan magas vércukorszint)**

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg az 1-es típusú diabéteszben fordul elő, inzulin hiányában.

**Ennek veszélye:** A ketoacidózis kialakulásával, amely azt jelenti, hogy a szervezet a zsíradékraktárak bontásából próbálja fedezni a szükséges energiát, toxikus hatású ketontestek keletkeznek.

A ketoacidózis fő tünete az acetonos lehelet, de jellemző ezek mellett hányinger, hasfájás, szapora, mély légzés is. A hiperglikémia azonnali ellátást igényel, kezelése kórházban történik. Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Megelőzősc a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. A cukorbeteg gyermeknek minden esetben be kell adni az inzulint és be kell tartani az előírt diétát.

Lázas megbetegedés idején a gyermek igyon bőségesen, kerülni kell a zsírok fogyasztását, de a normális szénhidrátbevitelt biztosítani kell. Az inzulin beadása elengedhetetlen. A szénhidrátbevitel ilyenkor pl. gyümölcslevek formájában is történhet.

Ha a hányás kialakul, és a szájon át való folyadékbevitel nem oldható meg, mentőt kell hívni, korhízi kezelés szükséges, ahol infúzió segítségével tartják fenn a szervezet egyensúlyi állapotát.

### **Intézmény igazgatójának feladata 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek felvétele esetén**

Az intézmény vezetője az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll a szülő kérelmére a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosít.

Az intézmény igazgatója a feladat ellátását

- olyan pedagógus vagy legalább érettségivel rendelkező, nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy
- háziorvos vagy óvodavédőnö útján biztosítja.

Az intézmény igazgatója a pedagógus vagy érettségi végzettségével rendelkező, nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára előírhatja

- A vércukorszint szükség szerinti mérését,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

A szülő, más törvényes képviselő kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújthatja be.

Az intézmény igazgatója az e § szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-el összhangban álló speciális eljárásrend szerint járnak el.

#### Módosítás :

- Szervezeti vázrajz 7. oldal
- Az intézmény humánerőforrása 8. oldal
- Az óvoda helységeinek, létesítményeinek használati rendje 16-17. oldal
- Az óvoda alkalmazotti közössége 19. oldal
- A nevelőmunkát közvetlenül segítő nem pedagógus alkalmazottak 21. oldal
- Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása 77-79. oldal

Tataháza, 2023. június 01.

A módosítást készítette: Kelemen Mónika  
óvodavezető helyettes

A SZMSZ-t az alábbi törvények alapján módosítottam

2023. évi LII: Púétv.

401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet,

18/2024. (IV.4.) BM rendelet

Módosítva: 2024. augusztus 28.

Készítette:



*Gazdag-Sarok Edina*  
Gazdag-Sarok Edina  
óvodavezető

